

# GABINETE DE SEGURIDAD CIUDADANA

# **GABINETE DE SEGURIDAD CIUDADANA**

## **DESCRIPCIÓN**

Este Gabinete de Gobierno representa al equipo de trabajo que dependen de la Secretaría de Seguridad Pública y que tiene como fin orientar los recursos institucionales, esfuerzo y capacidades de todos sus integrantes a las actividades que tienen como fin la seguridad ciudadana.

Su conformación como gabinete prevé coordinar y supervisar la actuación de las áreas y departamentos de la Dirección de Seguridad Pública, Dirección de Prevención Social del Delito, Dirección de Tránsito Municipal y Dirección de Protección Civil, de manera individual y coordinada, a fin de agregar valor a las actividades y potencializar los resultados en materia de seguridad.

## **OBJETIVO:**

Fortalecer el Sistema de Seguridad Pública Municipal a través de una planeación estratégica bien definida, que incluya enfoques de transversalidad y trabajo coordinado al interior de sus dependencias, para mantener el orden público, proteger la integridad física de las personas y sus bienes, prevenir la comisión de delitos e infracciones a las leyes y reglamentaciones; y, auxiliar a la población en casos de siniestros y desastres.

## MARCO JURÍDICO

### Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Federal de Planeación
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley General para la Prevención de la Violencia y la Delincuencia.
- Ley General de Transparencia

### Estatal

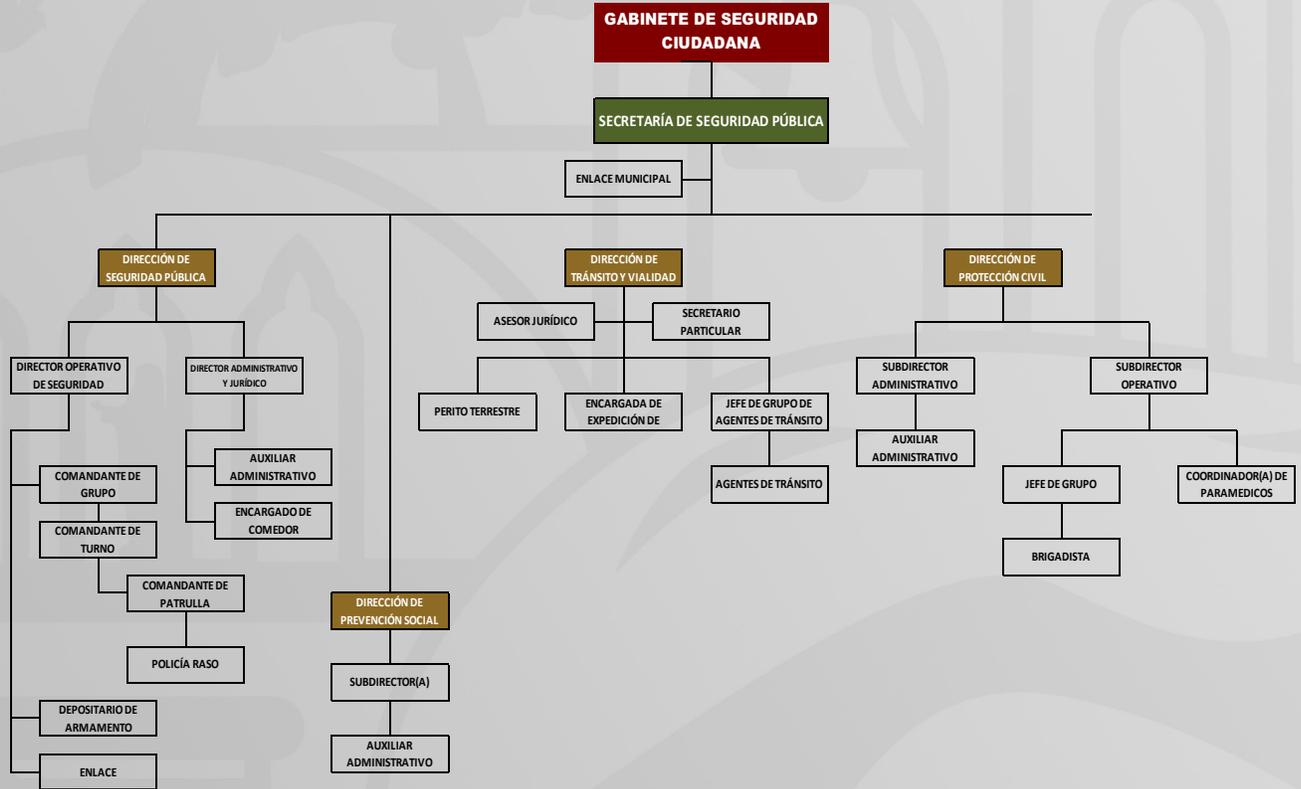
- Constitución Política del Estado libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Número 179 del Sistema de Seguridad Pública del Estado Libre y soberano de Guerrero.
- Ley Número 278 para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.
- Ley Número 455 de Protección Civil del Estado de Guerrero.
- Ley Número 760 de Responsabilidad Política, Penal y Civil de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

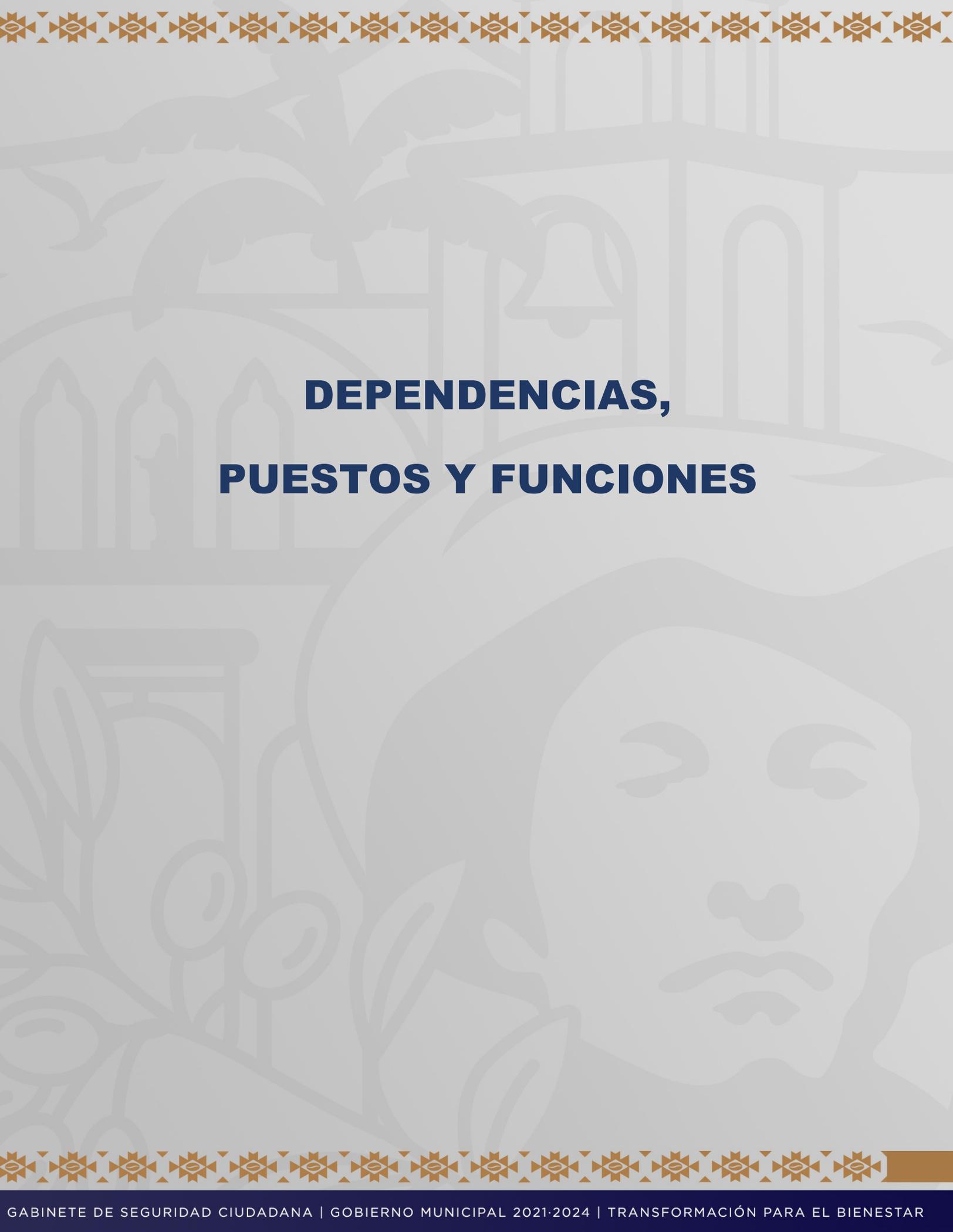
### Municipal

- Bando de Policía y gobierno.
- Reglamento Interno del Municipio de Atoyac de Álvarez, Gro.
- Código de Conducta y Ética del Servidor Público Municipal.

Y todas las demás que apliquen en derecho.

# ORGANIGRAMA DEL GABINETE DE SEGURIDAD CIUDADANA





# **DEPENDENCIAS, PUESTOS Y FUNCIONES**

## **SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

Es la dependencia encargada de proporcionar la seguridad pública por conducto de la Policía Preventiva Municipal, para la protección de las personas en sus propiedades y en sus derechos; regular y controlar el tráfico vehicular y peatonal, implementando programas permanentes de educación vial y dispositivos de control de tránsito; determinar las áreas donde se permita el estacionamiento en la vía pública, estableciendo en su caso, horarios para su uso; establecer los procedimientos administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones; vigilar el cumplimiento de las condiciones previstas en las concesiones y permisos del servicio público de transporte urbano y suburbano, así como de la observancia a los concesionarios de las obligaciones adquiridas en los acuerdos sobre tarifas; fomentar la participación ciudadana, en la planeación de la seguridad pública y protección civil, a fin de garantizar la integridad de los derechos individuales; implementar los programas y medidas necesarias para proteger a las personas y a la sociedad en su conjunto, en caso de desastres provocados por agentes naturales o humanos, a través de acciones que reduzcan o eliminen la pérdida de vidas humanas, la destrucción de bienes materiales y el daño a la naturaleza, así como la interrupción de las funciones esenciales de la sociedad.

### **MISIÓN:**

Garantizar la actuación de la Secretaría de Seguridad Pública mediante la vigilancia del ejercicio puntual de las políticas públicas en materia de seguridad, prevención del delito, tránsito municipal y protección civil para reducir la comisión de delitos, accidentes viales y el impacto de daños por desastres naturales, para lograr que el Municipio de Atoyac de Álvarez, se perciba como un municipio seguro, pacífico, organizado y de progreso, que se refleje en el bienestar social de sus ciudadanos.

### **OBJETIVO:**

Preservar el orden, la tranquilidad, la seguridad pública y la armonía de la convivencia entre los habitantes del Municipio de Atoyac de Álvarez, Gro., mediante la organización de la fuerza pública, reacción operativa inmediata que favorezcan la capacidad de respuesta esperada por la población.

## **VALORES:**

### **Responsabilidad**

Autodisciplina para cumplir con los deberes, las obligaciones y los compromisos de manera individual, colectiva o social.

La responsabilidad garantiza el cumplimiento de los compromisos adquiridos y genera confianza y tranquilidad entre las personas.

Los elementos y/o servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Pública son responsables de las acciones u omisiones relativas al ejercicio de su función y asumen los resultados que estas generen.

### **Tolerancia**

Es el valor moral que implica el respeto íntegro hacia el otro, hacia sus ideas, prácticas o creencias, independientemente de que choquen o sean diferentes a las nuestras. La tolerancia es, ante todo, una actitud activa de reconocimiento de los derechos humanos universales y las libertades fundamentales de todas las personas. Es una virtud que contribuye a sustituir la cultura de la violencia por una cultura de paz.

Existen cuatro principios para la tolerancia:

1. No responder a las agresiones.
2. Mantenerse calmados frente a la adversidad.
3. Mostrar compasión.
4. Permanecer tranquilos frente a la difamación o el insulto

### **Paciencia**

La paciencia no es solo la capacidad de esperar, sino de mantener una buena actitud mientras se espera. Pone de manifiesto la capacidad personal para aguardar sin perturbarse, ni llenarse de ansiedad, la capacidad de tolerar una circunstancia sin alterarse y perder la calma

### **Organización**

Es mantener una congruencia en cada paso que se da, es saber el camino a recorrer. La organización tiene que ver con el orden, Las personas organizadas, saben dónde encontrar algún objeto, algún documento, archivo, etc.

### **Lealtad**

Conlleva la decisión de hacer aquello con lo que el elemento o servidor público se ha comprometido aún en circunstancias cambiantes; es corresponder y cumplir la obligación que se tiene con los demás.

Es guardar fidelidad a la Institución, identificándose con ella, conociendo su visión y misión, actuando con dedicación y transparencia en la gestión y buscando el cumplimiento de sus fines con plena conciencia de servicio a la colectividad.

### **Objetividad**

Es el valor de ver el mundo como es y no como queremos que sea. Es reconocer la realidad como es. Cuando una persona no es objetiva, se centra en las circunstancias y no en los problemas. Observa las cosas superficiales, pero no el fondo.

Ser objetivos es un reto importante, porque exige ver los problemas y situaciones con un enfoque que equilibre adecuadamente emoción y razonamiento.

Impone a todo miembro de la Secretaría de Seguridad Pública la obligación de ser justo y honesto intelectualmente y libre de conflicto de intereses.

### **Honradez**

Cualidad de la persona que obra y actúa con rectitud, justicia y honestidad. Se basa en el respeto a otro y en la valoración de la verdad. La honradez se refleja en las personas que se rigen por valores morales, que respeta las normas sociales al ser congruente en su forma de actuar como en su pensamiento y se comporta de manera justa, recta e íntegra.

### **Profesionalismo**

Manera de desarrollar las actividades en el desempeño del trabajo con compromiso, responsabilidad y eficiencia, de acuerdo con una formación específica y siguiendo las pautas preestablecidas socialmente.

## ESTRUCTURA DE PERSONAL:

Área de Adscripción: SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Núm. Progresivo	Unidad Administrativa	Puesto o Cargo	Clave de Cargo	Núm. De Plazas
1	Secretaría de Seguridad Pública	Secretaria de Seguridad Pública	1B1	1
2	Dirección de Seguridad Pública	Director de Seguridad Pública	1B1111	1
3	Dirección de Seguridad Pública	Director operativo de Seguridad Pública	1B11111	1
	Dirección de Seguridad Pública	Comandante de Grupo	1B111111	1
4	Dirección de Seguridad Pública	Comandante de Turno	1B1111111	1
5	Dirección de Seguridad Pública	Comandante de Patrulla	1B11111111	1
6	Dirección de Seguridad Pública	Policía Municipal (raso)	1B111111111	1
7	Dirección de Seguridad Pública	Depositario de Armamento	1B111112	1
8	Dirección de Seguridad Pública	Enlace Municipal	1B111113	1
8	Dirección de Seguridad Pública	Director Administrativo y Jurídico	1B1112	1
10	Dirección de Seguridad Pública	Auxiliar Administrativo	1B11121	1
11	Dirección de Seguridad Pública	Encargado de Comedor	1B11122	1
12	Dirección de Transito Municipal	Director de Transito Municipal	1B1121	1
13	Dirección de Transito Municipal	Secretario Particular	1B11211	1
14	Dirección de Transito Municipal	Asesor Jurídico	1B11212	1

Núm. Progresivo	Unidad Administrativa	Puesto o Cargo	Clave de Cargo	Núm. De Plazas
15	Dirección de Transito Municipal	Perito Terrestre	1B11213	1
16	Dirección de Transito Municipal	Encargada de Expedición de Licencias de Conducir	1B11214	1
17	Dirección de Transito Municipal	Jefe de Grupo de Agentes de Transito	1B11215	1
18	Dirección de Transito Municipal	Agentes de Transito	1B112151	
19	Dirección de Protección Civil	Director de Protección Civil	1B1131	1
20	Dirección de Protección Civil	Subdirector Administrativo	1B11311	1
21	Dirección de Protección Civil	Auxiliar Administrativo	1B113111	1
22	Dirección de Protección Civil	Jefe de Inspecciones	1B113112	1
23	Dirección de Protección Civil	Subdirector Operativo	1B11312	1
24	Dirección de Protección Civil	Jefe de Grupo	1B113121	1
25	Dirección de Protección Civil	Brigadista	1B1131211	1
26	Dirección de Protección Civil	Coordinador(a) de Paramédicos	1B113122	1
27	Dirección de Prevención Social del Delito	Director de Prevención Social del Delito	1B1141	1
28	Dirección de Prevención Social del Delito	Subdirector(a) de Prevención Social del Delito	1B11411	1
29	Dirección de Prevención Social del Delito	Auxiliar Administrativo	1B114111	1
30	Dirección de Prevención Social del Delito	Asesor Jurídico		1

 	<b>Nombre del puesto:</b> <u>SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA</u>
	<b>Fecha de elaboración:</b> <span style="float: right;"><b>Fechas de revisión</b></span>

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Orientar el esfuerzo de la Secretaría de Seguridad Pública a garantizar la seguridad de todas las personas que habitan y transitan en el Municipio de Atoyac de Álvarez, Gro., mediante acciones de prevención, investigación y persecución del delito y supervisar permanentemente la actuación de la policía municipal, protección civil y tránsito municipal.

**UBICACIÓN:** Gabinete de Seguridad Ciudadana

**UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:** Secretaría General de Seguridad Pública

**CARGO:** Secretaria de Seguridad Pública

**CLAVE DEL PUESTO:** 1B11

**TIPO DE PUESTO:** De Confianza

**REPORTA A:** Presidente

**SUPERVISA A:** Dirección Operativa de Seguridad Pública, Dirección de Tránsito y Vialidad, Dirección de Protección Civil, Dirección de Prevención Social del Delito y Dirección Jurídico y Administrativo.

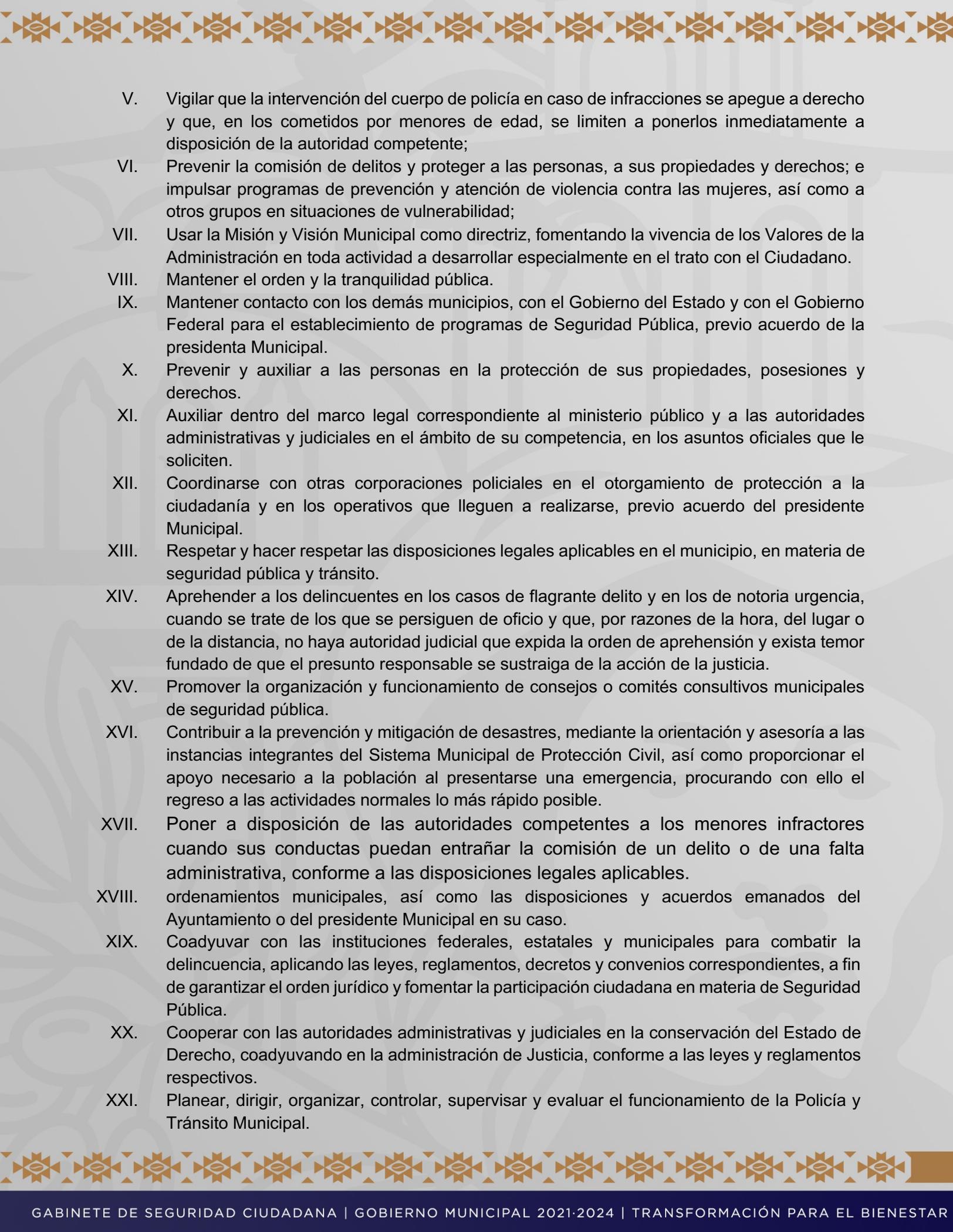
**RELACIONES INTERNAS CON:** Presidente, Síndico Procurador, secretario general de Gobierno, Oficial Mayor, Tesorero Municipal, Titular del Órgano Interno de Control, Titular de Transparencia y jefe de Recursos Humanos, Unidad Especializadas en Atención a Víctimas, principalmente.

**RELACIONES EXTERNAS CON:** Instancias Estatales de Seguridad Pública, empresas privadas y población en general.

**ATRIBUCIONES:**

**DE CONFORMIDAD CON LA LEY NUMERO 179 DEL SISTEMA DE SEGURIDAD PUBLICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO.**

- I. Coadyuvar al cumplimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Guerrero y las leyes derivadas de las mismas;
- II. aplicación de los Tratados y Convenios Internacionales en materia de derechos humanos de los que el Estado Mexicano forme parte;
- III. Participar en la elaboración y/o actualización del reglamento interior y otros relativos a la Administración Pública Municipal;
- IV. Proponer su reglamento interior;

- 
- 
- V. Vigilar que la intervención del cuerpo de policía en caso de infracciones se apegue a derecho y que, en los cometidos por menores de edad, se limiten a ponerlos inmediatamente a disposición de la autoridad competente;
  - VI. Prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas, a sus propiedades y derechos; e impulsar programas de prevención y atención de violencia contra las mujeres, así como a otros grupos en situaciones de vulnerabilidad;
  - VII. Usar la Misión y Visión Municipal como directriz, fomentando la vivencia de los Valores de la Administración en toda actividad a desarrollar especialmente en el trato con el Ciudadano.
  - VIII. Mantener el orden y la tranquilidad pública.
  - IX. Mantener contacto con los demás municipios, con el Gobierno del Estado y con el Gobierno Federal para el establecimiento de programas de Seguridad Pública, previo acuerdo de la presidenta Municipal.
  - X. Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de sus propiedades, posesiones y derechos.
  - XI. Auxiliar dentro del marco legal correspondiente al ministerio público y a las autoridades administrativas y judiciales en el ámbito de su competencia, en los asuntos oficiales que le soliciten.
  - XII. Coordinarse con otras corporaciones policiales en el otorgamiento de protección a la ciudadanía y en los operativos que lleguen a realizarse, previo acuerdo del presidente Municipal.
  - XIII. Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el municipio, en materia de seguridad pública y tránsito.
  - XIV. Aprehender a los delincuentes en los casos de flagrante delito y en los de notoria urgencia, cuando se trate de los que se persiguen de oficio y que, por razones de la hora, del lugar o de la distancia, no haya autoridad judicial que expida la orden de aprehensión y exista temor fundado de que el presunto responsable se sustraiga de la acción de la justicia.
  - XV. Promover la organización y funcionamiento de consejos o comités consultivos municipales de seguridad pública.
  - XVI. Contribuir a la prevención y mitigación de desastres, mediante la orientación y asesoría a las instancias integrantes del Sistema Municipal de Protección Civil, así como proporcionar el apoyo necesario a la población al presentarse una emergencia, procurando con ello el regreso a las actividades normales lo más rápido posible.
  - XVII. Poner a disposición de las autoridades competentes a los menores infractores cuando sus conductas puedan entrañar la comisión de un delito o de una falta administrativa, conforme a las disposiciones legales aplicables.
  - XVIII. ordenamientos municipales, así como las disposiciones y acuerdos emanados del Ayuntamiento o del presidente Municipal en su caso.
  - XIX. Coadyuvar con las instituciones federales, estatales y municipales para combatir la delincuencia, aplicando las leyes, reglamentos, decretos y convenios correspondientes, a fin de garantizar el orden jurídico y fomentar la participación ciudadana en materia de Seguridad Pública.
  - XX. Cooperar con las autoridades administrativas y judiciales en la conservación del Estado de Derecho, coadyuvando en la administración de Justicia, conforme a las leyes y reglamentos respectivos.
  - XXI. Planear, dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Policía y Tránsito Municipal.

- XXII. Promover programas, acciones y políticas a efecto de optimizar el servicio de Seguridad Pública y Tránsito en el Municipio.
- XXIII. Establecer las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias que determinen la actuación de los elementos de la Policía y Tránsito Municipal.
- XXIV. Acordar con el presidente Municipal e informarle de los asuntos que le correspondan, así como desempeñar las comisiones y funciones que le sean conferidas.
- XXV. Formular anteproyectos de programas y presupuestos de los asuntos de su competencia, sometiéndolos a la consideración del presidente Municipal para su incorporación a los proyectos que deban presentarse al Ayuntamiento para su aprobación.
- XXVI. Elaborar y proponer al presidente Municipal el Manual de Organización de la Policía y Tránsito Municipal.
- XXVII. Vigilar el tránsito vehicular en el Municipio.
- XXVIII. Planear, dirigir y controlar la revisión de automóviles y vehículos automotores.
- XXIX. Recomendar la instalación de señalamientos de tránsito de vehículos y de peatones en el Municipio.
- XXX. Proponer la instalación de semáforos, a fin de agilizar el tránsito vehicular y la seguridad peatonal.
- XXXI. Promover la educación vial entre la población, particularmente entre los niños y los jóvenes escolares.
- XXXII. Representar a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad en actos públicos y privados.
- XXXIII. Promover la participación de la población del Municipio para facilitar el tráfico vehicular.
- XXXIV. Alentar la participación ciudadana que permita la adecuada capacitación de los conductores de vehículos.
- XXXV. Difundir mediante campañas, seminarios y juntas, las políticas y normas que atañen a la seguridad vial.
- XXXVI. Fomentar en la población el respeto al peatón y a las normas de tránsito.
- XXXVII. Cumplir y hacer cumplir la parte que a sus dependencias y unidades administrativas corresponda, relacionado con el Plan Municipal de Desarrollo.
- XXXVIII. Preparar toda la información relativa a la entrega-recepción de la Administración Municipal, cuando corresponda.
- XXXIX. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
  - XL. Coordinar y vigilar las funciones de las dependencias a su cargo y el ejercicio de las mismas.
  - XLI. Vigilar el adecuado cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Guerrero.
  - XLII. Auxiliar al Ministerio Público y a las autoridades judiciales cuando sea requerido para ello;
  - XLIII. Promover la formación, capacitación, profesionalización, actualización, adiestramiento y especialización del personal de la Secretaría.
  - XLIV. Aplicar los protocolos nacionales autorizados por el Consejo Nacional de Seguridad Pública.
  - XLV. Coordinar la evaluación del funcionamiento de la seguridad pública municipal.
  - XLVI. Coordinar los servicios de seguridad, vigilancia y protección en caminos, calles y avenidas, zonas rurales y turísticas de competencia municipal.
  - XLVII. Rendir informe puntual al Ayuntamiento;
  - XLVIII. Las demás que señalen como de su competencia las leyes y reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes y la presidenta municipal.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Persona responsable de ejercer el mando directo de las distintas direcciones en materia de seguridad pública con el fin de salvaguardar la integridad física y los derechos de las personas, preservar las libertades, el orden y la paz públicos.

**ESCOLARIDAD REQUERIDA:** Licenciatura con título y cédula profesional y/o posgrado. Carrera policial o afín.

**REQUISITOS MÍNIMOS:** De conformidad con la Ley Número 179 del Sistema de Seguridad Pública del Estado Libre y Soberano de Guerrero, entre otras, las siguientes:

- ⇒ Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad.
- ⇒ Tener reconocida capacidad y probidad, así como contar con una experiencia mínima de 3 años en labores vinculadas con la seguridad pública.
- ⇒ Poseer el grado mínimo de escolaridad de licenciatura, contando con título y cédula profesional expedidos por las autoridades correspondientes o estudios superiores afines a la materia de seguridad pública.
- ⇒ No ser adicto al consumo de alcohol, de estupefacientes o alguna sustancia psicotrópica que prohíbe la ley General de Salud, u otras que produzcan efectos similares.
- ⇒ No ser ministro de culto religioso.
- ⇒ Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal, ni estar inhabilitado para el desempeño de cargos públicos.
- ⇒ No tener en contra resoluciones derivadas de recomendaciones emitidas por los organismos de derechos humanos.
- ⇒ Someterse y aprobar los procesos de evaluación de control de confianza.
- ⇒ Las demás exigidas en otras disposiciones.

**HABILIDADES REQUERIDAS:** Liderazgo, manejo y dirección de personal, actitud de servicio, negociación y solución alternativa de conflictos, trabajo bajo presión, responsabilidad y honradez, manejo de medios, manejo de multitudes, y capacidad de análisis y persuasión.

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** Tres años como mínimo en labores vinculadas con la seguridad pública.

### RESPONSABILIDAD:

En cuanto a valores monetarios	No
En cuanto a bienes muebles e inmuebles:	Sí
En cuanto a supervisión:	Sí
En cuanto a trámites:	Sí



**ÁREAS DE RESULTADOS:**

Dirección de Protección Civil, Dirección de Tránsito y vialidad, Dirección de Prevención del Delito y Dirección Jurídica y administrativa.

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

Al interior y en campo, en condiciones variables según el lugar y circunstancias.

**ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:** Alto.

**REQUISITO PSICOLÓGICO:**

Proactivo, identificación social, actitud asertiva, tolerancia a la frustración, manejo de la agresión, aprovechamiento de la experiencia en el control de impulsos. capacidad de juicio en la toma de decisiones y resolución de conflictos y mediación.

**EDAD:** Preferentemente entre 30 y 55 Años.

**SEXO:** Indistinto.

**ESTADO CIVIL:** Preferentemente casado.

## **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**

Es la corporación Policial con una estructura operativa, capaz de cumplir su función con eficiencia y eficacia, propiciando condiciones de seguridad a favor de la ciudadanía, mediante la preservación del orden y la paz social, su actuación se sujeta invariablemente a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, conduciéndose siempre con dedicación y disciplina, con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos, así como la diversidad de creencia y pensamiento.

Así mismo se encarga de coordinar, Organizar, Adiestrar, Planear, Equipar y ejecutar las acciones que se deriven de los programas que elabora la Secretaría de Seguridad Pública en el ámbito Municipal, así como la colaboración y participación ciudadana, teniendo como principal finalidad salvaguardar la integridad, derechos y garantías individuales de las personas, la preservación de la libertad, el orden y la paz pública.

### **MISIÓN:**

Garantizar la Seguridad de todas las personas que habitan y transitan en Atoyac de Álvarez, Guerrero, a través del uso eficaz de los recursos, centrando las acciones en la prevención, investigación y persecución del delito, asumiendo una actitud de Proximidad social

### **OBJETIVO:**

Brindar seguridad al Municipio con elementos de seguridad acreditables ante la Secretaría de Seguridad Pública del Estado y mejorar la prevención del delito y localidad en la atención ciudadana, Preservando el orden, la tranquilidad, la seguridad pública y la armonía de la convivencia entre los habitantes del Municipio de Atoyac de Álvarez, Gro.,

Asimismo, Impulsando la participación social generando entornos seguros y sanos, para reducir la inseguridad, impulsando el combate a la corrupción.

 	Nombre del puesto:	<b><u>DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA</u></b>	
	Fecha de elaboración:	Fechas de revisión	

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Conducir políticas y coordinar al director operativo y administrativo en los programas en materia de seguridad pública, acciones de policía preventiva, sanción de faltas administrativas con el fin de garantizar la seguridad de todas las personas que habitan y transitan en el Municipio de Atoyac de Álvarez, Gro., adoptando una actitud de Policía de Proximidad Social.

**UBICACIÓN:** Gabinete de Seguridad Ciudadana

**UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:** Secretaría General de Seguridad Pública

**CARGO:** Director de Seguridad Pública

**CLAVE DEL PUESTO:** 1B1111

**TIPO DE PUESTO:** De Confianza

**REPORTA A:** Presidente

**SUPERVISA A:** Director Operativo de Seguridad Pública, Director Administrativo y Jurídico.

**RELACIONES INTERNAS CON:** Presidente, Síndico Procurador, secretario general de Gobierno, Oficial Mayor, Tesorero Municipal, Titular del Órgano Interno de Control, Titular de Transparencia y jefe de Recursos Humanos, Unidad Especializadas en Atención a Víctimas, principalmente.

**RELACIONES EXTERNAS CON:** Instancias Estatales de Seguridad Pública, empresas privadas y población en general.

**ATRIBUCIONES:**

**DE CONFORMIDAD CON LA LEY NUMERO 179 DEL SISTEMA DE SEGURIDAD PUBLICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO.**

- I. Coadyuvar al cumplimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Guerrero y las leyes derivadas de las mismas;
- II. aplicación de los Tratados y Convenios Internacionales en materia de derechos humanos de los que el Estado Mexicano forme parte;
- III. Participar en la elaboración y/o actualización del reglamento interior de la Policía Municipal.
- IV. Proponer su reglamento interior;
- V. Vigilar que la intervención de la policía Preventiva en caso de infracciones se apegue a derecho y que, en los cometidos por menores de edad, se limiten a ponerlos inmediatamente a disposición de la autoridad competente;

- VI. Prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas, a sus propiedades y derechos; e impulsar programas de prevención y atención de violencia contra las mujeres, así como a otros grupos en situaciones de vulnerabilidad;
- VII. Mantener el orden y la tranquilidad pública.
- VIII. Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de sus propiedades, posesiones y derechos.
- IX. Auxiliar dentro del marco legal correspondiente al ministerio público y a las autoridades administrativas y judiciales en el ámbito de su competencia, en los asuntos oficiales que le soliciten.
- X. Coordinarse con otras corporaciones policiales en el otorgamiento de protección a la ciudadanía y en los operativos que lleguen a realizarse, previo acuerdo de la Secretaria de Seguridad Publica Municipal.
- XI. Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el municipio, en materia de seguridad pública y tránsito.
- XII. Aprender a los delincuentes en los casos de flagrante delito y en los de notoria urgencia, cuando se trate de los que se persiguen de oficio y que, por razones de la hora, del lugar o de la distancia, no haya autoridad judicial que expida la orden de aprehensión y exista temor fundado de que el presunto responsable se sustraiga de la acción de la justicia.
- XIII. Promover la organización y funcionamiento de consejos o comités consultivos municipales de seguridad pública.
- XIV. Poner a disposición de las autoridades competentes a los menores infractores cuando sus conductas puedan entrañar la comisión de un delito o de una falta administrativa, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- XV. Planear, dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Policía Preventiva.
- XVI. Promover programas, acciones y políticas a efecto de optimizar el servicio de Seguridad Pública teniendo como función la proximidad social en el Municipio.
- XVII. Establecer las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias que determinen la actuación de los elementos de la Policía Preventiva.
- XVIII. Acordar con la Secretaria de Seguridad Publica Municipal e informarle de los asuntos que le correspondan, así como desempeñar las comisiones y funciones que le sean conferidas.
- XIX. Representar a la Secretaria de Seguridad Pública en actos públicos y privados.
- XX. Preparar toda la información relativa a la entrega-recepción de la Administración Municipal, cuando corresponda.
- XXI. Coordinar y vigilar las funciones del Director Operativo y Administrativo.
- XXII. Auxiliar al Ministerio Público y a las autoridades judiciales cuando sea requerido para ello;
- XXIII. Promover la formación, capacitación, profesionalización, actualización, adiestramiento y especialización del personal de la Secretaría.
- XXIV. Coordinar la evaluación del funcionamiento de la seguridad pública municipal.
- XXV. Coordinar los servicios de seguridad, vigilancia y protección en caminos, calles y avenidas, zonas rurales y turísticas de competencia municipal.
- XXVI. Rendir informe puntual a la Secretaria de Seguridad Publica;
- XXVII. Las demás que señalen como de su competencia las leyes y reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes y la presidenta municipal.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Persona responsable de ejercer el mando directo de las distintas direcciones en materia de seguridad pública con el fin de salvaguardar la integridad física y los derechos de las personas, preservar las libertades, el orden y la paz públicos.

**ESCOLARIDAD REQUERIDA:** Licenciatura con título y cédula profesional y/o posgrado. Carrera policial o afín.

**REQUISITOS MÍNIMOS:** De conformidad con la Ley Número 179 del Sistema de Seguridad Pública del Estado Libre y Soberano de Guerrero, entre otras, las siguientes:

- ⇒ Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad.
- ⇒ Tener reconocida capacidad y probidad, así como contar con una experiencia mínima de 3 años en labores vinculadas con la seguridad pública.
- ⇒ Poseer el grado mínimo de escolaridad de licenciatura, contando con título y cédula profesional expedidos por las autoridades correspondientes o estudios superiores afines a la materia de seguridad pública.
- ⇒ No ser adicto al consumo de alcohol, de estupefacientes o alguna sustancia psicotrópica que prohíba la ley General de Salud, u otras que produzcan efectos similares.
- ⇒ No ser ministro de culto religioso.
- ⇒ Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal, ni estar inhabilitado para el desempeño de cargos públicos.
- ⇒ No tener en contra resoluciones derivadas de recomendaciones emitidas por los organismos de derechos humanos.
- ⇒ Someterse y aprobar los procesos de evaluación de control de confianza.
- ⇒ Las demás exigidas en otras disposiciones.

**HABILIDADES REQUERIDAS:** Liderazgo, manejo y dirección de personal, actitud de servicio, negociación y solución alternativa de conflictos, trabajo bajo presión, responsabilidad y honradez, manejo de medios, manejo de multitudes, y capacidad de análisis y persuasión.

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** Tres años como mínimo en labores vinculadas con la seguridad pública.

### RESPONSABILIDAD:

En cuanto a valores monetarios	No
En cuanto a bienes muebles e inmuebles:	Sí
En cuanto a supervisión:	Sí
En cuanto a trámites:	Sí



**ÁREAS DE RESULTADOS:**

Dirección de Operativa de Seguridad Pública, Dirección de Prevención del Delito y Dirección Jurídica y administrativa.

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

Al interior y en campo, en condiciones variables según el lugar y circunstancias.

**ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:** Alto.

**REQUISITO PSICOLÓGICO:**

Proactivo, identificación social, actitud asertiva, tolerancia a la frustración, manejo de la agresión, aprovechamiento de la experiencia en el control de impulsos. capacidad de juicio en la toma de decisiones y resolución de conflictos y mediación.

**EDAD:** Preferentemente entre 30 y 55 Años.

**SEXO:** Indistinto.

**ESTADO CIVIL:** Preferentemente casado.

 	Nombre del puesto:	<b><u>DIRECTOR OPERATIVO DE SEGURIDAD PÚBLICA</u></b>	
	Fecha de elaboración:	Fechas de revisión	

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Elaborar, ejecutar orientar el esfuerzo de la Secretaría de Seguridad Pública a garantizar la seguridad de todas las personas que habitan y transitan en el Municipio de Atoyac de Álvarez, Gro., mediante acciones de prevención, investigación y persecución del delito y supervisar permanentemente la actuación de la policía municipal.

**UBICACIÓN:** Gabinete de Seguridad Ciudadana

**UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:** Secretaría General de Seguridad Pública

**CARGO:** Director Operativo de Seguridad Publica.

**CLAVE DEL PUESTO:** 1B11111

**TIPO DE PUESTO:** De Confianza

**REPORTA A:** Secretaria de Seguridad Publica.

**SUPERVISA A:** A los comandantes de turnos, patrullas, banco de armas, Dirección de Protección Civil, Dirección de Tránsito Municipal y Dirección de Prevención Social del Delito.

**RELACIONES INTERNAS CON:** Secretaria de Seguridad Publica Municipal, Dirección Administrativa y Jurídica, Dirección de Prevención Social del Delito, Dirección de Tránsito Municipal, Dirección de Protección Civil y Tesorería, entre las más recurrentes.

**RELACIONES EXTERNAS CON:**

Instancias Estatales de Seguridad Pública, empresas privadas y población en general.

**FUNCIONES Y ACTIVIDADES:**

- Coadyuvar al cumplimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Guerrero y las leyes derivadas de las mismas;
- Vigilar el estricto cumplimiento de los reglamentos y ordenamientos municipales y la aplicación de los Tratados y Convenios Internacionales en materia de derechos humanos de los que el Estado Mexicano forme parte;
- En coordinación con la Secretaria de Seguridad Publica Proponer el reglamento interior;
- Supervisar que la intervención del personal operativo de la policía municipal en caso de infracciones se apegue a derecho y que, en los cometidos por menores de edad, se limiten a ponerlos inmediatamente a disposición de la autoridad competente;

- Prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas, a sus propiedades y derechos; e impulsar programas de prevención y atención de violencia contra las mujeres, así como a otros grupos en situaciones de vulnerabilidad;
- Usar la Misión y Visión institucional como directriz, fomentando la vivencia de los valores de la Administración en toda actividad a desarrollar, especialmente en el trato con el Ciudadano.
- Mantenerse informado permanentemente.
- Implementar las rutinas de prevención de acontecimientos no deseados conocidos.
- Actuar criteriosamente en las aplicaciones de tareas de logística, en los temas que se devenguen en la sala de situación.
- Ordenar los movimientos de personal y equipo necesario para la conjura de contingencias.
- Evaluar los daños causados y los por ocurrir, ordenando los desplazamientos y las acciones defensivas y de implementación del orden.
- Tomar decisiones evaluando el costo de las mismas.
- Evaluar posteriormente los operativos y elevar un reporte con el relato exacto del suceso y la situación emergente que queda después de las operaciones han concluido.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades operativas de la Dirección.
- Detectar las necesidades de capacitación, actualización y adiestramiento de los elementos operativos, y llevar a cabo los trámites que sean necesarios para satisfacer tales requerimientos de acuerdo con los lineamientos del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Coordinar todo lo relacionado con la Licencia Oficial Colectiva Número 110, vinculada con el armamento de cargo de la policía municipal en el pase de revista por elementos de la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA).
- Llevar una agenda especial para el seguimiento de las actividades coordinadas de la policía municipal con otras autoridades del Estado y la Federación.
- Promover y gestionar el aprovisionamiento de armamento y demás equipo que se requiera para el eficaz desempeño de las actividades que tiene encomendadas la institución policial del municipio.
- Coordinarse con otros directores operativos de otras corporaciones policiales en el otorgamiento de protección a la ciudadanía y en los operativos que lleguen a realizarse, previo acuerdo del presidente municipal.
- Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el municipio, en materia de seguridad pública y tránsito.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los reglamentos y ordenamientos municipales, así como en las disposiciones y acuerdos emanados del Ayuntamiento, o del presidente municipal, en su caso.
- Planear, dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento operativo de la policía municipal.
- Llevar a cabo la planeación para determinar la división estratégica del territorio municipal en zonas de mayor o menor incidencia en la comisión de faltas y delitos para movilizar mayores elementos que controlen esa tendencia.
- En coordinación con el C4 Radio Comunicación, elaborar un instructivo operativo de claves de comunicación adecuado a las circunstancias del área.
- Supervisar la comunicación permanente con las unidades móviles y los puestos de vigilancia, mediante la utilización del radio.

- Supervisa el Deposito de armamento y municiones con el fin de verificar que cuenten con todas las medidas de seguridad.
- Coordina ambos turnos, bajo su estricto control, verificando que las consignas sobre el trabajo que se dan en un turno se le de seguimiento en el siguiente turno.
- Planea y coordina estratégicamente de acuerdo con las necesidades de cada servicio de vigilancia, la cantidad de personal y que se requiere para desempeñar ese servicio.
- Se encarga de supervisar al personal que se encuentra establecido en sus diferentes puestos de vigilancias de acuerdo con la distribución de servicio que le haya nombrado el comandante de turno.
- Se encarga de hacer llegar a los comandantes de turno, las instrucciones giradas por sus superiores y así verificar su debido cumplimiento.
- Se encarga de mantener informado a sus superiores de las novedades de las incidencias ocurridas durante el día.
- Esta al pendiente de apoyar dentro de sus posibilidades las necesidades del personal a su mando.
- Acordar con la secretaria de Seguridad Publica e informarle de los asuntos que le correspondan, así como desempeñar las comisiones y funciones que le sean conferidas.
- Cumplir y hacer cumplir la parte que a sus elementos operativos corresponda, relacionado con el Plan Municipal de Desarrollo.
- Preparar toda la información relativa a la entrega-recepción de la Administración Municipal, cuando corresponda.
- Coordinar los servicios de seguridad, vigilancia y protección en caminos, calles y avenidas, zonas rurales y turísticas de competencia municipal.
- Rendir informe puntual a la secretaria de Seguridad Publica;
- Las demás que señalen como de su competencia las leyes y reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes y la presidenta municipal.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Requiere de planear , programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las actividades operativas de la Policía Municipal; exige trabajo en equipo y trabajo bajo presión,

### **ESCOLARIDAD REQUERIDA:**

Contar con estudios mínimos de Bachillerato General o su equivalente.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

De conformidad con la Ley Número 179 del Sistema de Seguridad Pública del Estado Libre y Soberano de Guerrero, entre otras, las siguientes:

- ⇒ Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad.
- ⇒ Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- ⇒ Acreditar que ha concluido al menos con la enseñanza medio superior.

- ⇒ Aprobar el concurso de ingreso y los cursos de formación.
- ⇒ Contar con los requisitos de edad y el perfil físico, medico y de personalidad que exijan las disposiciones aplicables.
- ⇒ Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza.
- ⇒ Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares.
- ⇒ No padecer alcoholismo.
- ⇒ Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo o el consumo de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares.
- ⇒ No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor publico.
- ⇒ Contar con la certificación correspondiente.
- ⇒ Tener mas de 18 y hasta 30 años cumplidos en el día que cause alta.
- ⇒ Los demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

De conformidad con el Reglamento de Seguridad Publica entre otras las siguientes:

- Tener una estatura mínima de 1.60 metros para hombres y 1.50 metros para mujeres, sin calzado. El peso deberá ser acorde con la estatura de acuerdo con la norma oficial para el manejo integral de la obesidad.
- Acreditar buen estado de salud, mediante el certificado respectivo emitido por la Dirección de Salud municipal.
- No estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado del mismo u otro cuerpo policial, o bien por parte de una comisión de derechos humanos, federal o estatal.
- No tener tatuajes ni perforaciones en el cuerpo, con excepción de aretes en las orejas de las mujeres.
- Cumplir con los deberes establecidos en este reglamento, la ley general del sistema nacional de seguridad publica, la ley de seguridad publica del estado de guerrero y demás disposiciones derivadas de ellos.

#### **HABILIDADES REQUERIDAS:**

Manejo, dirección, supervisión y control de personal, actitud de servicio, negociación y solución alternativa de conflictos, conocimientos en seguridad publica y conocimientos en Administración Publica.

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** Cinco años como mínimo en labores vinculadas con la operatividad de seguridad pública.

#### **RESPONSABILIDAD:**

En cuanto a valores monetarios	No
En cuanto a bienes muebles e inmuebles:	Sí

En cuanto a supervisión: Sí

En cuanto a trámites: Sí

**ÁREAS DE RESULTADOS:**

Comandantes de turnos, patrullas, banco de armas, área de radios C-4 y cruz roja.

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

Al interior y en campo, en condiciones variables según el lugar y circunstancias.

**ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:** Alto.

**REQUISITO PSICOLÓGICO:**

Proactivo, identificación social, actitud asertiva, tolerancia a la frustración, manejo de la agresión, aprovechamiento de la experiencia en el control de impulsos, capacidad de juicio en la toma de decisiones, resolución de conflictos y mediación.

**EDAD:** Preferentemente entre 30 y 55 Años.

**SEXO:** Indistinto.

**ESTADO CIVIL:** Preferentemente casado.

 	<b>Nombre del puesto:</b>	<b><u>COMANDANTE DE TURNO</u></b>	
	<b>Fecha de elaboración:</b>	<b>Fechas de revisión</b>	

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Supervisar que el personal bajo su mando ejecute las ordenes giradas por la Secretaria de Seguridad Publica con la finalidad de garantizar la seguridad de todas las personas que habitan y transitan en el Municipio de Atoyac de Álvarez, Gro.

**UBICACIÓN:** Gabinete de Seguridad Ciudadana

**UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:** Secretaría General de Seguridad Pública

**CARGO:** Comandante de turno.

**CLAVE DEL PUESTO:** 1B1111111

**TIPO DE PUESTO:** De Confianza

**REPORTA A:** Director Operativo.

**SUPERVISA A:** Policías operativos.

**RELACIONES INTERNAS CON:**

Secretaria de Seguridad Publica, el Director Operativo y el Director Administrativo.

**RELACIONES EXTERNAS CON:** La población en general.

**FUNCIONES Y ACTIVIDADES:**

- Coadyuvar al cumplimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Guerrero y las leyes derivadas de las mismas;
- Vigilar el estricto cumplimiento de los reglamentos y ordenamientos municipales y la aplicación de los Tratados y Convenios Internacionales en materia de derechos humanos de los que el Estado Mexicano forme parte;
- Acordar con el director operativo el despacho de los asuntos de su competencia.
- Supervisar que la actuación de los policías bajo su mando en caso de infracciones se apegue a derecho y que, en los cometidos por menores de edad, se limiten a ponerlos inmediatamente a disposición de la autoridad competente;
- Prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas, a sus propiedades y derechos;
- Se encarga del control y distribución del personal.
- Pase de lista esto se hace al iniciar sus labores de 24 horas de trabajo y 24 horas de descanso, aquí se verifica la presencia física y se da parte a los superiores, si esta sin novedad de faltistas o en su caso si algún personal se encuentra faltando.

- Distribución del personal operativo que se encuentra distribuido en rotación en el servicio, de acuerdo a la necesidad de los servicios ya sean a bordo de patrullas, pie tierra o establecidos en alguna dependencia.
- Se realizan medidas de seguridad del armamento diariamente para así evitar cualquier tipo de incidencia.
- Dar atención a denuncias de auxilio de los ciudadanos que se presentan en esta comandancia o por vía telefónica.
- Verifica que las detenciones se realicen correctamente, que en ningún momento se violenten sus derechos humanos y así mismo le sean leídos sus derechos.
- Verifica que el personal se presente a su pase de lista con pulcritud en su persona con adecuado corte de pelo, uniforme limpio y bien boleados.
- Supervisar y evaluar el desempeño de los elementos operativos bajo sumando en la aplicación de los ordenamientos municipales.
- Mantenerse informado permanentemente.
- Proponer la programación de los patrullajes de vigilancia en lugares públicos de municipio y sitios de tolerancia (el cual puede definirse por horarios fijos y móviles).
- Supervisa que las patrullas se encuentren permanentemente comunicadas mediante la utilización del radio.
- Verifica que los comandantes de patrulla lleven acabo los reportes radiados mediante la clave correspondiente durante sus recorridos.
- Proponer al director operativo las estrategias operativas para mantener y restablecer el orden publico y la paz social.
- Proponer al director Operativo los programas, lineamientos y medidas necesarias para la difusión y prevención de infracciones o faltas administrativas y de delitos.
- Tomar decisiones evaluando el costo de las mismas.
- Al termino de los operativos elevar un reporte con el relato exacto del suceso y la situación emergente que queda después de las operaciones han concluido.
- Supervisa las medidas de seguridad con el armamento antes, durante y después de las operaciones.
- Cumplir y hacer cumplir la parte que a sus elementos operativo corresponda.
- Rendir informe puntual a la directora Operativo de Seguridad Publica;
- Las demás que señalen como de su competencia las leyes y reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes y la presidenta municipal.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Persona responsable de Supervisar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las actividades operativas del personal subordinado.

### **ESCOLARIDAD REQUERIDA:**

Contar con estudios mínimos de Preparatoria o su equivalente.

## REQUISITOS MÍNIMOS:

De conformidad con la Ley Número 179 del Sistema de Seguridad Pública del Estado Libre y Soberano de Guerrero, entre otras, las siguientes:

- ⇒ Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad.
- ⇒ Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- ⇒ Acreditar que ha concluido al menos con la enseñanza medio superior.
- ⇒ Aprobar el concurso de ingreso y los cursos de formación.
- ⇒ Contar con los requisitos de edad y el perfil físico, médico y de personalidad que exijan las disposiciones aplicables.
- ⇒ Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza.
- ⇒ Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares.
- ⇒ No padecer alcoholismo.
- ⇒ Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo o el consumo de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares.
- ⇒ No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público.
- ⇒ Contar con la certificación correspondiente.
- ⇒ Tener más de 18 y hasta 30 años cumplidos en el día que cause alta.
- ⇒ Los demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

De conformidad con el Reglamento de Seguridad Pública entre otras, las siguientes:

- ⇒ Tener una estatura mínima de 1.60 metros para hombres y 1.50 metros para mujeres, sin calzado. El peso deberá ser acorde con la estatura de acuerdo con la norma oficial para el manejo integral de la obesidad.
- ⇒ Acreditar buen estado de salud, mediante el certificado respectivo emitido por la Dirección de Salud municipal.
- ⇒ No estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado del mismo u otro cuerpo policial, o bien por parte de una comisión de derechos humanos, federal o estatal.
- ⇒ No tener tatuajes ni perforaciones en el cuerpo, con excepción de aretes en las orejas de las mujeres.
- ⇒ Cumplir con los deberes establecidos en este reglamento, la ley general del sistema nacional de seguridad pública, la ley de seguridad pública del estado de Guerrero y demás disposiciones derivadas de ellos.

## HABILIDADES REQUERIDAS:

Liderazgo y don de mando; toma de decisiones en circunstancias bajo presión. Motivación, delegación eficaz, capacidad de análisis e interpretación, manejo de conflictos y trato cordial con la ciudadanía.

### EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

Tres años como mínimo en labores vinculadas con la seguridad pública.

### RESPONSABILIDAD:

En cuanto a valores monetarios No

En cuanto a bienes muebles e inmuebles: No

En cuanto a supervisión: Sí

En cuanto a trámites: No

### ÁREAS DE RESULTADOS:

Patrullas, banco de armas, área de radios C-4 y cruz roja.

### CONDICIONES DE TRABAJO:

Al interior y en campo, en condiciones variables según el lugar y circunstancias.

**ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:** Alto.

### REQUISITO PSICOLÓGICO:

Proactivo, Identificación social, Actitud asertiva, tolerancia a la frustración, manejo de la agresión, aprovechamiento de la experiencia en el control de impulsos, capacidad de juicio en la toma de decisiones, resolución de conflictos y mediación.

**EDAD:** Preferentemente entre 25 y 45 Años.

**SEXO:** Indistinto.

**ESTADO CIVIL:** Preferentemente casado.

 	<b>Nombre del puesto:</b>	<b><u>COMANDANTE DE PATRULLA</u></b>	
	<b>Fecha de elaboración:</b>	<b>Fechas de revisión</b>	

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Supervisar que el personal bajo su mando ejecute las ordenes giradas por el Director Operativo por conducto de los Comandantes de Turno, con la finalidad de garantizar la seguridad de todas las personas que habitan y transitan en el Municipio de Atoyac de Álvarez, Gro.

**UBICACIÓN:**

Gabinete de Seguridad Ciudadana

**UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:**

Secretaría General de Seguridad Pública

**CARGO:** Comandante de patrulla.

**CLAVE DEL PUESTO:** 1B11111111

**TIPO DE PUESTO:** De Confianza

**REPORTA A:**

Comandante de Turno.

**SUPERVISA A:** Policías operativos.

**RELACIONES INTERNAS CON:** Con el Comandante de Turno.

**RELACIONES EXTERNAS CON:** La población en general.

**FUNCIONES Y ACTIVIDADES:**

- Coadyuvar al cumplimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Guerrero y las leyes derivadas de las mismas;
- Vigilar el estricto cumplimiento de los reglamentos y ordenamientos municipales y la aplicación de los Tratados y Convenios Internacionales en materia de derechos humanos de los que el Estado Mexicano forme parte;
- Acordar con el Comandante de Turno el despacho de los asuntos de su competencia.
- Supervisar que la actuación de los policías bajo su mando en caso de infracciones se apegue a derecho y que, en los cometidos por menores de edad, se limiten a ponerlos inmediatamente a disposición de la autoridad competente;

- Prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas, a sus propiedades y derechos;
- Supervisar y evaluar el desempeño de los elementos operativos bajo su mando en la aplicación de los ordenamientos municipales.
- estar informado permanentemente.
- Proponer al comandante de Turno las estrategias operativas para mantener y restablecer el orden publico y la paz social.
- Proponer al Comandante de Turno las rutas para llevar a cabo los patrullajes.
- Tomar decisiones evaluando el costo de las mismas.
- Al termino de los operativos (patrullajes), elevar un reporte con el relato exacto del suceso y la situación emergente que queda después de las operaciones han concluido.
- Supervisar las medidas de Seguridad con el armamento Antes, Durante y después de cada patrullaje.
- Cumplir y hacer cumplir la parte que a sus elementos operativos corresponda.
- Rendir informe puntual al termino de sus actividades dirigido al Director Operativo de Seguridad Publica, con copia al Comandante de turno.
- Mantener oportunamente informado a su inmediato superior vía radio cada hora sobre las novedades durante su servicio.
- Las demás que señalen como de su competencia las leyes y reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes y la presidenta municipal.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Persona responsable de Supervisar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las actividades operativas del personal que integra el servicio de patrullajes.

**ESCOLARIDAD REQUERIDA:** Contar con estudios mínimos de Secundaria.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

De conformidad con la Ley Número 179 del Sistema de Seguridad Pública del Estado Libre y Soberano de Guerrero, entre otras, las siguientes:

- ⇒ Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad.
- ⇒ Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- ⇒ Acreditar que ha concluido al menos con la enseñanza medio superior.
- ⇒ Aprobar el concurso de ingreso y los cursos de formación.
- ⇒ Contar con los requisitos de edad y el perfil físico, medico y de personalidad que exijan las disposiciones aplicables.
- ⇒ Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza.
- ⇒ Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares.
- ⇒ No padecer alcoholismo.
- ⇒ Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo o el consumo de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares.

- ⇒ No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público.
- ⇒ Contar con la certificación correspondiente.
- ⇒ Tener más de 18 y hasta 30 años cumplidos en el día que cause alta.
- ⇒ Los demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

**De conformidad con el Reglamento de Seguridad Pública entre otras las siguientes:**

- ⇒ Tener una estatura mínima de 1.60 metros para hombres y 1.50 metros para mujeres, sin calzado. El peso deberá ser acorde con la estatura de acuerdo con la norma oficial para el manejo integral de la obesidad.
- ⇒ Acreditar buen estado de salud, mediante el certificado respectivo emitido por la Dirección de Salud municipal.
- ⇒ No estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado del mismo u otro cuerpo policial, o bien por parte de una comisión de derechos humanos, federal o estatal.
- ⇒ No tener tatuajes ni perforaciones en el cuerpo, con excepción de aretes en las orejas de las mujeres.
- ⇒ Cumplir con los deberes establecidos en este reglamento, la ley general del sistema nacional de seguridad pública, la ley de seguridad pública del estado de Guerrero y demás disposiciones derivadas de ellos.

**HABILIDADES REQUERIDAS:**

Liderazgo, donde mando, toma de decisiones en circunstancias bajo presión, Motivación, capacidad de análisis e interpretación, manejo de conflictos y trato cordial con la ciudadanía.

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**

Tres años como mínimo en labores vinculadas con la seguridad pública.

**RESPONSABILIDAD:**

En cuanto a valores monetarios	No
En cuanto a bienes muebles e inmuebles:	Sí
En cuanto a supervisión:	Sí
En cuanto a trámites:	No



**ÁREAS DE RESULTADOS:** Patrullas, banco de armas, área de radios C-4 y cruz roja.

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Al interior y en campo, en condiciones variables según el lugar y circunstancias.

**ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:** Alto.

**REQUISITO PSICOLÓGICO:** Proactivo, Identificación social, Actitud asertiva, tolerancia a la frustración, manejo de la agresión, aprovechamiento de la experiencia en el control de impulsos, capacidad de juicio en la toma de decisiones, resolución de conflictos y mediación.

**EDAD:** Preferentemente entre 25 y 45 Años.

**SEXO:** Indistinto.

**ESTADO CIVIL:** Preferentemente casado.

 	Nombre del puesto:	<u><b>POLICIA MUNICIPAL (RASO)</b></u>	
	Fecha de elaboración:	Fechas de revisión	

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Son los elementos que se desempeñan como policías municipales que se obligan a cumplir con los reglamentos y disposiciones disciplinarias que establezcan las autoridades municipales.

**UBICACIÓN:** Gabinete de Seguridad Ciudadana

**UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:** Secretaría General de Seguridad Pública

**CARGO:** Policía Municipal (raso)

**CLAVE DEL PUESTO:** 1B1111111

**TIPO DE PUESTO:** De Confianza

**REPORTA A:** Comandante de Patrulla.

**SUPERVISA A:** No aplica

**RELACIONES INTERNAS CON:** Con el Comandante de Turno y Patrulla.

**RELACIONES EXTERNAS CON:** La población en general.

**FUNCIONES Y ACTIVIDADES:**

- Coadyuvar al cumplimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Guerrero y las leyes derivadas de las mismas;
- Vigilar el estricto cumplimiento de los reglamentos y ordenamientos municipales y la aplicación de los Tratados y Convenios Internacionales en materia de derechos humanos de los que el Estado Mexicano forme parte;
- Conducirse con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos.
- Prestar auxilio a las personas y proteger sus bienes y derechos de manera oportuna y proporcional al hecho.
- Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad.
- Abstenerse en todo momento de infligir, tolerar o permitir actos de tortura, aun cuando se trate de un superior; al conocimiento de ello lo denunciara inmediatamente ante la autoridad competente.
- Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente.
- Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas en tanto se ponen a disposición del Ministerio Público o de la autoridad competente.

- Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles en su caso el apoyo conforme a derecho proceda, bajo el mando de sus respectivos comandantes.
- Dar cumplimiento a las ordenes de los superiores jerárquicos y cumplir con todas sus obligaciones siempre y cuando sea conforme a derecho.
- Llevar a cabo las medidas de seguridad con su armamento Orgánico antes, durante y después de sus actividades.
- Entregar al Depositario de Armamento su arma, municiones para su resguardo.
- Mantener oportunamente informado a su inmediato superior vía radio cada hora sobre las novedades durante su servicio.
- Conocerá con perfección las armas, el nombre de las de que se componen y el modo de desarmarlas y armarlas.
- Las demás que señalen como de su competencia las leyes y reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes y la presidenta municipal.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Persona responsable de mantener el orden y la tranquilidad publica en el municipio, garantizando un entorno seguro para la vida, cumpliendo con los reglamentos y disposiciones disciplinarias que establezcan las autoridades municipales

**ESCOLARIDAD REQUERIDA:** Contar con estudios mínimos de Secundaria o su equivalente.

**REQUISITOS MÍNIMOS:** De conformidad con la Ley Número 179 del Sistema de Seguridad Pública del Estado Libre y Soberano de Guerrero, entre otras, las siguientes:

- ⇒ Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad.
- ⇒ Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- ⇒ Acreditar que ha concluido al menos con la enseñanza medio superior.
- ⇒ Aprobar el concurso de ingreso y los cursos de formación.
- ⇒ Contar con los requisitos de edad y el perfil físico, medico y de personalidad que exijan las disposiciones aplicables.
- ⇒ Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza.
- ⇒ Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares.
- ⇒ No padecer alcoholismo.
- ⇒ Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo o el consumo de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares.
- ⇒ No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor publico.
- ⇒ Contar con la certificación correspondiente.
- ⇒ Tener mas de 18 y hasta 30 años cumplidos en el día que cause alta.
- ⇒ Los demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

De conformidad con el Reglamento de Seguridad Pública entre otras las siguientes:

- ⇒ Tener una estatura mínima de 1.60 metros para hombres y 1.50 metros para mujeres, sin calzado. El peso deberá ser acorde con la estatura de acuerdo con la norma oficial para el manejo integral de la obesidad.
- ⇒ Acreditar buen estado de salud, mediante el certificado respectivo emitido por la Dirección de Salud municipal.
- ⇒ No estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado del mismo u otro cuerpo policial, o bien por parte de una comisión de derechos humanos, federal o estatal.
- ⇒ No tener tatuajes ni perforaciones en el cuerpo, con excepción de aretes en las orejas de las mujeres.
- ⇒ Cumplir con los deberes establecidos en este reglamento, la ley general del sistema nacional de seguridad pública, la ley de seguridad pública del estado de Guerrero y demás disposiciones derivadas de ellos.

**HABILIDADES REQUERIDAS:** Trato cordial con las personas y manejo de conflictos.

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** Tres años como mínimo en labores vinculadas con la seguridad pública.

**RESPONSABILIDAD:**

En cuanto a valores monetarios	No
En cuanto a bienes muebles e inmuebles:	Sí
En cuanto a supervisión:	Sí
En cuanto a trámites:	Sí

**ÁREAS DE RESULTADOS:** Durante los Servicios de Patrullas y demás servicios ordenados por la superioridad, así como con la población civil.

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Al interior y en campo, en condiciones variables según el lugar y circunstancias.

**ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:** Alto.

**REQUISITO PSICOLÓGICO:** Proactivo, Identificación social, Actitud asertiva, tolerancia a la frustración, manejo de la agresión, aprovechamiento de la experiencia en el control de impulsos, capacidad de juicio en la toma de decisiones, resolución de conflictos y mediación.

**EDAD:** Preferentemente entre 25 y 45 Años.

**SEXO:** Indistinto.

**ESTADO CIVIL:** Preferentemente casado.

 	Nombre del puesto:	<b><u>DEPOSITARIO DE ARMAMENTO</u></b>	
	Fecha de elaboración:	Fechas de revisión	

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Resguardar, administrar, registrar y mantener en buen estado el armamento y municiones de la policía Municipal, en coordinación con el Director administrativo, mismos que tendrán a su alcance la consulta del sistema informático de armamento para verificar si el personal tiene autorizado el uso de armas de fuego y el armamento designado.

Dirigir las acciones necesarias para mantener la disponibilidad de armamento utilizados por los diferentes servicios policiales, así como brindar un servicio rápido, eficaz y confiable, Resguardando el armamento y municiones en las instalaciones designadas para el mismo y verificar que dichas instalaciones cuenten con las medidas de seguridad para el resguardo del armamento y municiones.

**UBICACIÓN:** Gabinete de Seguridad Ciudadana

**UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:** Secretaría General de Seguridad Pública

**CARGO:** Depositario de Armamento.

**CLAVE DEL PUESTO:** 1B111112

**TIPO DE PUESTO:** De Confianza

**REPORTA A:** Director Operativo.

**SUPERVISA A:** Se omite.

**RELACIONES INTERNAS CON:** Con el comandante de Turno, patrullas y Policías raso.

**RELACIONES EXTERNAS CON:** La población en general.

**FUNCIONES Y ACTIVIDADES:**

- Coadyuvar al cumplimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Guerrero y las leyes derivadas de las mismas;
- Vigilar el estricto cumplimiento de los reglamentos y ordenamientos municipales y la aplicación de los Tratados y Convenios Internacionales en materia de derechos humanos de los que el Estado Mexicano forme parte;
- Conducirse con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos.
- Verificar que el local que se utilice como deposito de armamento y municiones cumpla con las especificaciones técnicas y de seguridad establecidas por la Secretaria de la Defensa Nacional.

- Supervisa que el acceso al área destinada para banco de armas sea restringido, solo personal autorizado por el Director Operativo y deberán contar con todas las medidas de seguridad y control que se requieran para el debido. Resguardo y preservación del armamento.
- Corroborar que el arma corresponda al policía operativo.
- Contar con la documentación que ampara el Armamento y municiones de conformidad con la Licencia Oficial Colectiva Numero 110, con el fin de estará en condiciones de pasar la revista cuando se presenten los elementos de la SEDENA.
- Estar presente cuando el personal de la policía municipal se arme llevando a cabo todas las medidas de seguridad para evitar incidentes.
- Llevar a cabo la actualización de las tarjetas de control del armamento que se encuentra bajo su resguardo.
- Actualizar las tarjetas de control de municiones.
- Auxiliar al director Operativo en la elaboración de la documentación que ampara los cargos del armamento y municiones.
- Solicitar al Director Operativo que se establezca un servicio de guardia para garantizar la seguridad del local donde se resguarde el armamento y municiones.
- Verificar que el armamento y municiones se encuentre útil y en buen estado de conservación y servicio.
- Conocerá con perfección las armas, el nombre de las de que se componen y el modo de desarmarlas y armarlas.
- Adiestrar al personal perteneciente a la policía municipal respecto del empleo táctico del armamento y municiones.
- Promover la limpieza de armamento diariamente antes de iniciar actividades con las medidas de seguridad pertinentes.
- Y las que indique el director Operativo.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:** Persona responsable de resguardar el armamento y municiones de cargo de la policía municipal garantizando que se cuenten con todas las medidas de seguridad pertinentes cumpliendo con los reglamentos y disposiciones disciplinarias que establezcan las autoridades municipales

**ESCOLARIDAD REQUERIDA:** Contar con estudios mínimos de preparatoria o su equivalente.

**REQUISITOS MÍNIMOS:** De conformidad con la Ley Número 179 del Sistema de Seguridad Pública del Estado Libre y Soberano de Guerrero, entre otras, las siguientes:

- ⇒ Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad.
- ⇒ Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- ⇒ Acreditar que ha concluido al menos con la enseñanza medio superior.
- ⇒ Aprobar el concurso de ingreso y los cursos de formación.
- ⇒ Contar con los requisitos de edad y el perfil físico, medico y de personalidad que exijan las disposiciones aplicables.
- ⇒ Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza.

- ⇒ Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares.
- ⇒ No padecer alcoholismo.
- ⇒ Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo o el consumo de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares.
- ⇒ No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público.
- ⇒ Contar con la certificación correspondiente.
- ⇒ Tener mas de 18 y hasta 30 años cumplidos en el día que cause alta.
- ⇒ Los demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

De conformidad con el Reglamento de Seguridad Publica entre otras las siguientes:

- ⇒ Tener una estatura mínima de 1.60 metros para hombres y 1.50 metros para mujeres, sin calzado. El peso deberá ser acorde con la estatura de acuerdo con la norma oficial para el manejo integral de la obesidad.
- ⇒ Acreditar buen estado de salud, mediante el certificado respectivo emitido por la Dirección de Salud municipal.
- ⇒ No estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado del mismo u otro cuerpo policial, o bien por parte de una comisión de derechos humanos, federal o estatal.
- ⇒ No tener tatuajes ni perforaciones en el cuerpo, con excepción de aretes en las orejas de las mujeres.
- ⇒ Cumplir con los deberes establecidos en este reglamento, la ley general del sistema nacional de seguridad pública, la ley de seguridad pública del estado de guerrero y demás disposiciones derivadas de ellos.

**HABILIDADES REQUERIDAS:** Iniciativa, Liderazgo, Trabajo en equipo, Toma de decisiones, Honradez, Técnicas de arme y Desarme de Armas.

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** Tres años como mínimo en labores vinculadas con la seguridad pública.

**RESPONSABILIDAD:**

En cuanto a valores monetarios	No
En cuanto a bienes muebles e inmuebles:	Sí
En cuanto a supervisión:	Sí
En cuanto a trámites:	Sí



**ÁREAS DE RESULTADOS:**

Deposito de armamento.

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

En las instalaciones que ocupa la policía municipal y en particular el deposito de armamento.

**ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:**

Normal.

**REQUISITO PSICOLÓGICO:**

Proactivo, Identificación social, Actitud asertiva, tolerancia a la frustración, manejo de la agresión, aprovechamiento de la experiencia en el control de impulsos, capacidad de juicio en la toma de decisiones, resolución de conflictos y mediación.

**EDAD:**

Preferentemente entre 25 y 45 Años.

**SEXO:**

Indistinto.

**ESTADO CIVIL:**

Preferentemente casado.

 	Nombre del puesto:	<b><u>DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y JURIDICO DE SEGURIDAD PÚBLICA</u></b>	
	Fecha de elaboración:	Fechas de revisión	

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Dirigir y atender las gestiones y estrategias administrativas y legales de la dependencia, brindar asesoría jurídica; elaborar y/o actualizar los instrumentos normativos que se requieran para la correcta operación de la Secretaría, observando la atención de la transparencia, el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales.

Coadyuvar con el control administrativo de los elementos policiales, dando seguimiento a todos los documentos que se reciben y envían para su cumplimiento, y actuar como enlace entre el municipio y la Comisión estatal de Seguridad Pública del estado de Guerrero.

**UBICACIÓN:** Gabinete de Seguridad Ciudadana

**UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:** Secretaría General de Seguridad Pública

**CARGO:** Director Administrativo y Jurídico de Seguridad Pública.

**CLAVE DEL PUESTO:** 1B1112

**TIPO DE PUESTO:** De Confianza

**REPORTA A:** Secretaria de Seguridad Pública.

**SUPERVISA A:** A Grupo de enlace.

**RELACIONES INTERNAS CON:**

Secretaria de Seguridad Pública y Director Operativo, Presidente, Síndico Procurador, Secretario General de Gobierno, Oficialía Mayor, Jefatura de Recursos Humanos, Tesorería, Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales, Dirección de Parque Vehicular, entre las más recurrentes.

El contacto permanente con el Director Operativo garantiza el buen trabajo de la Secretaria de Seguridad pública Municipal como un todo.

**RELACIONES EXTERNAS CON:**

Instancias Estatales de Seguridad Pública, empresas privadas y población en general.

**FUNCIONES Y ACTIVIDADES:**

- Usar La Misión y Visión Municipal como directriz, fomentando la vivencia de los valores de la Administración en toda actividad a desarrollar especialmente en el trato con el Ciudadano.

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los reglamentos y ordenamientos municipales, así como las disposiciones y acuerdos emanados del Ayuntamiento o del Presidente Municipal en su caso.
- Establecer en conjunto con el Secretario las disposiciones, normas administrativas y disciplinarias que determinen la actuación de los elementos de la Policía y Tránsito Municipal.
- Formular anteproyectos de programas y presupuestos de los asuntos de su competencia, sometiéndolos a la consideración del Secretario para su incorporación a los proyectos que deban presentarse al Ayuntamiento para su aprobación.
- Elaborar y proponer al Secretario(a) el Manual de Organización de las áreas o dependencias que lo integran.
- Cumplir y hacer cumplir la parte que a sus dependencias y unidades administrativas corresponda, relacionado con el Plan Municipal de Desarrollo.
- Reportar en tiempo y forma el cumplimiento del PMD, POA, y demás información que son de su competencia.
- Preparar toda la información relativa a la entrega-recepción de la Administración Municipal, cuando corresponda.
- Formular el anteproyecto el presupuesto anual de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- Coordinar y vigilar las funciones de las dependencias a su cargo y el ejercicio de las mismas.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Guerrero.
- Las demás que señalen como de su competencia las leyes y reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes y el Presidente Municipal.
- Acordar con el Secretario la atención de los asuntos de su competencia y de las coordinaciones administrativas a su cargo.
- Llevar acabo el registro de los avances de la carrera policial de los elementos de la corporación, a través de la operación y seguimiento al Servicio Profesional de Carrera.
- Desempeñar las funciones y comisiones que la Secretaria le delegue y encomiende, así como mantenerlo(a) informado(a) sobre el desarrollo de sus actividades.
- Establecer e implementar con la aprobación de Secretario las normas políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría.
- Planear y autorizar, de acuerdo al presupuesto, los cursos y capacitaciones para el personal de la Secretaría.
- Proponer a la Secretaria de seguridad publica las normas, políticas generales y procedimientos que regirán en la Secretaría, referente a nombramientos, selección, contratación, desarrollo, control e incentivos para el personal civil.

- Participar en el diseño, organización, desarrollo, control y ejecución del Servicio profesional de carrera, para el personal administrativo de la Secretaría.
- Establecer con la aprobación de la Secretaria de seguridad publica las normas políticas y procedimientos para el desarrollo del personal de la Secretaría, las categorías tipo y establecer los perfiles y requerimientos de los mismos.
- Someter a la aprobación de la Secretaria de seguridad publica el anteproyecto del presupuesto anual de egresos, con base a las necesidades y requerimientos de las diferentes dependencias de la Secretaría, así como vigilar la correcta aplicación del presupuesto y llevar su contabilidad de acuerdo a los lineamientos contables del Municipio.
- Atender la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, mantener de manera permanente la actualización de los resguardos y registros contables correspondientes y vigilar los bienes municipales en poder de la Secretaría y que estos cuenten con la vigencia de un seguro contra siniestros.
- Apoyar en cualquier evento, consulta o actividad convocada por la Administración Municipal y realizar todas las demás funciones que le sean requeridas.
- Tener el control de la Licencia Oficial Colectiva numero 110, para que en su momento lleve a cabo los trámites pertinentes en caso de pérdida o extravió de armamento de cargo de la policía municipal, levantando las actas ante las autoridades correspondientes e informar inmediatamente a la Secretaria de Seguridad Pública del estado por los conductos regulares.
- Tener los estado de armamento actualizados.
- Elaborar el informe mensual y estado de fuerza con el fin de estar en condiciones de remitirlo a la Comisión Estatal de Seguridad.
- Calendarizar las capacitaciones de los elementos de seguridad para revalidar el porte de armas individual de los elementos.
- Mantener actualizada la información e inventario de la documentación correspondiente.
- Las demás que señalen como de su competencia las disposiciones jurídicas vigentes y la presidenta municipal.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Persona responsable de Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar todas las actividades relativas a personal y moral de los efectivos de la policía municipal, así como llevar todos los asuntos relativos a la situación jurídica de la secretaria de seguridad publica.

### **ESCOLARIDAD REQUERIDA:**

Contar con estudios de Licenciatura en Derecho..

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

Conocimiento de leyes federales, estatales y municipales.

**HABILIDADES REQUERIDAS:**

Liderazgo, pensamiento estratégico, capacidad de planeación y organización y manejo de PC.

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**

Tres años como en la Administración Pública.

**RESPONSABILIDAD:**

En cuanto a valores monetarios No

En cuanto a bienes muebles e inmuebles: Sí

En cuanto a supervisión: Sí

En cuanto a trámites: Sí

**ÁREAS DE RESULTADOS:**

Áreas Administrativas, banco de armas y enlace.

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

Al interior de las instalaciones que ocupa la secretaria de Seguridad Publica y en dependencias judiciales para cualquier tipo de tramite.

**ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:** Alto.

**REQUISITO PSICOLÓGICO:** Inteligencia emocional y proactivo

**EDAD:** Preferentemente entre 30 y 60 Años.

**SEXO:** Indistinto.

**ESTADO CIVIL:** Preferentemente casado.

 	<b>Nombre del puesto:</b>	<b><u>ENLACE MUNICIPAL</u></b>	
	<b>Fecha de elaboración:</b>	<b>Fechas de revisión</b>	

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Dar seguimiento a los convenios y/o programas federales, estatales y los que se realicen con las diferentes instituciones y organismos municipales referentes a la capacitación de los elementos, así como impulsar estrategias y acciones de fortalecimiento que permitan acuerdos para una participación comunitaria eficaz en materia de seguridad Pública.

**UBICACIÓN:** Gabinete de Seguridad Ciudadana

**UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:** Secretaría General de Seguridad Pública

**CARGO:** Enlace municipal.

**CLAVE DEL PUESTO:** 1B111113

**TIPO DE PUESTO:** De Confianza

**REPORTA A:** Secretaria de Seguridad Publica.

**SUPERVISA A:** N/A

**RELACIONES INTERNAS CON:** Secretaria de Seguridad Publica, Director Operativo y Director Administrativo.

**RELACIONES EXTERNAS CON:** Instancias Estatales de Seguridad Pública, empresas privadas y población en general.

**FUNCIONES Y ACTIVIDADES:**

- Usar La Misión y Visión Municipal como directriz, fomentando la vivencia de los valores de la Administración en toda actividad a desarrollar especialmente en el trato con el Ciudadano.
- Verifica y coordina que el personal de seguridad publica apruebe los procesos de evaluación de control de confianza y evaluaciones del desempeño.
- Supervisa que todos los elementos aprueben los cursos de formación, capacitación y profesionalización de conformidad con la legislación vigente.
- Fungir como enlace entre el estado en materia de seguridad publica y el municipio, para implementar y atender disposiciones estatales en el ámbito municipal.
- Lleva un control de competencias básicas de la función policial.
- Desarrollar todas aquellas actividades inherentes a la formación y profesionalización del personal operativo de seguridad pública.

- Las demás que señalen como de su competencia las leyes y reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, y las que ordene el Presidente Municipal.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:** Exige gran responsabilidad y trabajo en equipo. Persona responsable de mantener el control de arribos y salidas del personal de la policía municipal, el seguimiento y control administrativo de expedientes, atención de la red telefónica y adopción de las prevenciones para asegurar la continuidad del trabajo.

**ESCOLARIDAD REQUERIDA:** Licenciatura concluida.

**REQUISITOS MÍNIMOS:** Conocimiento de leyes, reglamentos y normativa en materia de seguridad pública.

**HABILIDADES REQUERIDAS:** Manejo de PC y plataformas digitales

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** Tres años en la Administración Pública en labores vinculadas con la seguridad pública.

**RESPONSABILIDAD:**

En cuanto a valores monetarios	No
En cuanto a bienes muebles e inmuebles:	Sí
En cuanto a supervisión:	Sí
En cuanto a trámites:	Sí

**ÁREAS DE RESULTADOS:**

Comandantes de turnos, patrullas, banco de armas, área de radios C-4 y cruz roja.

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Al interior y en campo, en condiciones variables según el lugar y circunstancias.

**ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:** Alto.

**REQUISITO PSICOLÓGICO:** Proactivo.

**EDAD:** Preferentemente entre 25 y 55 Años.

**SEXO:** Indistinto.

**ESTADO CIVIL:** Preferentemente casado.

 	<b>Nombre del puesto:</b>	<u><b>ENCARGADO(A) DE COMEDOR</b></u>	
	<b>Fecha de elaboración:</b>	<b>Fechas de revisión</b>	

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Efectuar las compras necesarias con el propósito de mantener el almacén del comedor policial con los productos de consumo suficientes, destinados a la preparación de alimentos y bebidas de los diferentes grupos y horarios de atención, y verificar que sean utilizados con eficiencia y eficacia en todo momento.

**UBICACIÓN:** Gabinete de Seguridad Ciudadana

**UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:** Secretaría General de Seguridad Pública

**CARGO:** Encargado(a) de comedor.

**CLAVE DEL PUESTO:** 1B11122

**TIPO DE PUESTO:** De Confianza

**REPORTA A:** Secretaria de Seguridad Publica y a Director Administrativo(a).

**SUPERVISA A:** N/A

**RELACIONES INTERNAS CON:** Con todo el Personal Integrante de la Dirección Operativa de Seguridad Pública y Tesorería principalmente.

**RELACIONES EXTERNAS CON:** Proveedores locales de frutas, verduras, agua purificada, carnes y productos de consumo alimentario básico y utensilios.

**FUNCIONES Y ACTIVIDADES:**

- Elaborar la planeación del gasto de comedor, ajustándose al monto asignado, considerando únicamente días hábiles.
- Vigilar las compras programadas y obtener comprobantes fiscales para justificar y comprobar el fondo revolvente.
- Supervisar los alimentos que ingresan al comedor, verificando las especificaciones y condiciones de estos.
- Supervisar la atención del despacho de los alimentos del área al personal beneficiado.
- Llevar el registrar y control de los comprobantes de las compras de los alimentos, para reportarlas periódicamente.
- Elabora la relación de productos e insumos a utilizar en la preparación de alimentos y bebidas.
- Las demás que señalen como de su competencia las leyes y reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes y la presidenta municipal.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Persona responsable del servicio de comedor de la policía municipal, atención de horarios de comedor, adquisición de insumos, su utilización y supervisión de la preparación de alimentos, para que estos cumplan con los requisitos que debe atenderse para el efecto.

**ESCOLARIDAD REQUERIDA:** Contar con estudios mínimos de Secundaria.

## REQUISITOS MÍNIMOS:

De conformidad con la Ley Número 179 del Sistema de Seguridad Pública del Estado Libre y Soberano de Guerrero, entre otras, las siguientes:

- ⇒ Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad.
- ⇒ Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- ⇒ Acreditar que ha concluido al menos con la enseñanza medio superior.
- ⇒ Aprobar el concurso de ingreso y los cursos de formación.
- ⇒ Contar con los requisitos de edad y el perfil físico, médico y de personalidad que exijan las disposiciones aplicables.
- ⇒ Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza.
- ⇒ Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares.
- ⇒ No padecer alcoholismo.
- ⇒ Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo o el consumo de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares.
- ⇒ No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público.
- ⇒ Contar con la certificación correspondiente.
- ⇒ Tener más de 18 y hasta 30 años cumplidos en el día que cause alta.
- ⇒ Los demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

De conformidad con el Reglamento de Seguridad Pública entre otras las siguientes:

- Tener una estatura mínima de 1.60 metros para hombres y 1.50 metros para mujeres, sin calzado. El peso deberá ser acorde con la estatura de acuerdo con la norma oficial para el manejo integral de la obesidad.
- Acreditar buen estado de salud, mediante el certificado respectivo emitido por la Dirección de Salud municipal.
- No estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado del mismo u otro cuerpo policial, o bien por parte de una comisión de derechos humanos, federal o estatal.
- No tener tatuajes ni perforaciones en el cuerpo, con excepción de aretes en las orejas de las mujeres.
- Cumplir con los deberes establecidos en este reglamento, la ley general del sistema nacional de seguridad pública, la ley de seguridad pública del estado de Guerrero y demás disposiciones derivadas de ellos.

**HABILIDADES REQUERIDAS:** Limpieza, trato cordial con las personas y manejo de conflictos; honradez y disciplina,

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** Tres años como mínimo en labores vinculadas con la seguridad pública.

**RESPONSABILIDAD:**

En cuanto a valores monetarios	Sí
En cuanto a bienes muebles e inmuebles:	Sí
En cuanto a supervisión:	Sí
En cuanto a trámites:	No

**ÁREAS DE RESULTADOS:**

En las Instalaciones que ocupe el comedor de la Policía Municipal, así como en los diferentes negocios en la comunidad.

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

Al interior de las instalaciones de Seguridad Pública y al exterior de acuerdo con las exigencias propias de su cargo.

**ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:**

Los necesarios para las labores de cocina, como son la limpieza y la organización.

**REQUISITO PSICOLÓGICO:** Proactivo.

**EDAD:** Preferentemente entre 25 y 45 Años.

**SEXO:** Indistinto.

**ESTADO CIVIL:** Preferentemente casado.

 	Nombre del puesto:	<b><u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</u></b>	
	Fecha de elaboración:	Fechas de revisión	

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Apoyar a la dirección con el aspecto administrativo y de control documental que exige el área. Planificar, coordinar y llevar a a cabo los tramites administrativos, así como elaborar los sistemas de control de personal y certificar solicitudes.

**UBICACIÓN:** Gabinete de Seguridad Ciudadana

**UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:** Secretaría General de Seguridad Pública

**CARGO:** Auxiliar administrativo.

**CLAVE DEL PUESTO:** 1B11121

**TIPO DE PUESTO:** De Confianza

**REPORTA A:** Director Administrativo.

**SUPERVISA A:** N/A

**RELACIONES INTERNAS CON:** Con todo el Personal Integrante de la Secretaria de Seguridad Publica Municipal.

**RELACIONES EXTERNAS CON:** La población en general.

**FUNCIONES Y ACTIVIDADES:**

- Llevar a cabo previo acuerdo del director administrativo, los diferentes tramites con las diferentes dependencias del Ayuntamiento.
- Elaboración de informes, estadísticas y parte de novedades.
- Elaboración de Oficios.
- Apoyo en la coordinación de los recursos humanos y materiales.
- Notificar al área de tesorería sobre cambios en el salario del personal de la Policía Municipal.
- Las demás que señalen como de su competencia las leyes y reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes y la presidenta municipal.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Requiere de mucha responsabilidad, compromiso y trabajo en equipo.

**ESCOLARIDAD REQUERIDA:** Preparatoria terminada o equivalente.

**REQUISITOS MÍNIMOS:** Manejo de paquetería Office y de archivos.

**HABILIDADES REQUERIDAS:** Trato cordial con las personas y manejo de conflictos, disciplina, compañerismo, facilidad para las relaciones interpersonales, organizado y dinámico.

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** Tres años como mínimo en labores vinculadas con la seguridad pública.

**RESPONSABILIDAD:**

En cuanto a valores monetarios	No
En cuanto a bienes muebles e inmuebles:	Sí
En cuanto a supervisión:	Sí
En cuanto a trámites:	Sí

**ÁREAS DE RESULTADOS:** En las Instalaciones que ocupe las Oficinas de la Policía Municipal.

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Al interior de las Oficinas de la Policía Municipal y en condiciones variables según el lugar y circunstancias.

**ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:** Los necesarios para las labores de oficina, como es la limpieza y la organización.

**REQUISITO PSICOLÓGICO:** Ordenado(a).

**EDAD:** Preferentemente entre 25 y 45 Años.

**SEXO:** Indistinto.

**ESTADO CIVIL:** Preferentemente casado.

## **DIRECCIÓN DE TRANSITO Y VIALIDAD**

Esta dirección es muy cercana a la ciudadanía, con leyes que responden a las necesidades de la población, con alto desarrollo administrativo, contando con recursos humanos debidamente seleccionados, capacitados, honestos y comprometidos con los objetivos.

Es el organismo que genera las acciones y políticas en el municipio en materia de vialidad para coadyuvar en el mejoramiento de la seguridad vial, la cultura ciudadana el medio ambiente y la prestación de servicios integrales de tránsito y transporte a través de un equipo humano competente y comprometido, en beneficio de la población en el municipio de Atoyac de Alvarez, Guerrero.

### **MISIÓN:**

Formular, dirigir, coordinar, gestionar, evaluar, ejecutar y supervisar las políticas, programas, proyectos y estudios para el desarrollo del sistema integral de movilidad, incluyendo el servicio público de transporte de jurisdicción estatal y de sus servicios conexos.

### **OBJETIVO:**

Fomentar mecanismos para garantizar en todo momento, que todas las personas en ejercicio del derecho a la movilidad se obliguen a respetar y preservar las condiciones de la infraestructura para la movilidad, así como evitar perjudicarla o poner en riesgo a las demás personas, y a que cumpla las disposiciones contenidas en la ley de la materia y demás disposiciones jurídicas aplicables.

 	<b>Nombre del puesto:</b> <u><b>DIRECTOR DE TRANSITO MUNICIPAL</b></u>
	<b>Fecha de elaboración:</b> <b>Fechas de revisión</b>

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Coadyuvar con la mejora y regulación de la vialidad y tránsito del municipio y cuidar que los conductores de vehículos se apeguen a lo que establece el Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Atoyac de Álvarez, Gro., con el fin de asegurar que el uso de la vía pública por peatones y vehículos se realice en forma segura y ordenada, permitiendo que el tránsito de vehículos sea fluido y las personas puedan desplazarse con seguridad y comodidad.

**UBICACIÓN:** Gabinete de Seguridad Ciudadana

**UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:** Secretaría General de Seguridad Pública

**CARGO:** Director de Tránsito Municipal

**CLAVE DEL PUESTO:** 1B1121

**TIPO DE PUESTO:** De Confianza

**REPORTA A:** Secretario General de Seguridad Pública

**SUPERVISA A:** Perito terrestre, Encargado(A) de expedición de licencias de conducir y permisos de circulación, Jefe de Tránsito Municipal y Secretario particular.

**RELACIONES INTERNAS CON:** Presidencia, Sindicatura, Secretaría General de Gobierno, Coordinación General de Gabinete, Tesorería, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Adquisiciones y Departamento de Parque Vehicular, principalmente.

**RELACIONES EXTERNAS CON:** Organismos públicos y privados, y con la ciudadanía.

**ATRIBUCIONES:** De conformidad con el artículo 9 del Reglamento de Tránsito y Vialidad para el Municipio de Atoyac.

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente reglamento; así como las que por acuerdo señale el Secretario(a) de Seguridad pública.
- Dirigir, Organizar, Integrar y controlar los recursos humanos materiales y funciones de la Dirección de tránsito para los efectos del cumplimiento del presente Reglamento.
- Vigilar el apego a los procedimientos administrativos del ayuntamiento municipal, relativos a los diferentes trámites que los solicitantes realicen sobre la materia.
- Implementara operativos preventivos y sancionadores para prevenir accidentes viales.
- Vigilar el cumplimiento de los señalado en el capítulo de sanciones en los casos en que los conductores incurran en falsos a lo señalado en el presente reglamento.

- Formular directrices y lineamiento para hacer operativas y eficaces las acciones a que se contrae el presente reglamento.
- Vigilar el desarrollo y ejecutar los programas de educación vial.
- Implementar acciones para prevenir los accidentes viales.
- Tomar las providencias necesarias para formalizar y agilizar el tráfico en caso de accidente o colisiones que como consecuencia lo entorpezcan, así como asistir a los lesionados.
- Proponer los estudios técnicos para la extensión y modificación de rutas, itinerario, horario, frecuencias, tarifas y territorios de operación para el servicio público en general.
- Planificar el tránsito en el municipio.
- Ejercer el mando directo del personal administrativo y operativo de tránsito municipal.
- Y las demás que les señalen otras disposiciones jurídicas.

*Además:*

- Coordinar, organizar y planificar el adecuado funcionamiento de la Dirección.
- Planear, organizar, ejecutar y evaluar los programas y actividades encomendadas por la Secretaría de Seguridad Pública.
- Planear, organizar y coordinar la prestación de la función pública de tránsito municipal, en conjunto con la secretaria de Seguridad pública y vialidad.
- Informar diariamente a la secretaria de Seguridad pública y vialidad el desarrollo de las actividades realizadas.
- Aplicar las medidas preventivas y correctivas hacia el interior de la Dirección de Tránsito y Vialidad municipal para contar con elementos de alto nivel en disciplina.
- Recabar información y dar el seguimiento a las faltas administrativas del personal a su mando.
- Supervisar los operativos de vigilancia en días festivos o eventos especiales.
- Contar con la información estadística de hechos de tránsito para su seguimiento y análisis, e implementar las técnicas y estrategias operativas.
- Planear y organizar operativos para la regularización de vehículos.
- Vigilar la seguridad vial, así como salvaguardar la integridad física del peatón, en términos del Reglamento de Tránsito Municipal.
- Designar a los Agentes de Tránsito necesarios para cumplir con los objetivos del área en materia de vialidad.
- Promover temas de educación vial y demás relativos al tránsito municipal, en coordinación con organismos públicos, planteles educativos y diversos sectores de la sociedad.
- Imponer, determinar y calificar las multas, infracciones y demás sanciones que resulten por violaciones al Reglamento de Tránsito Municipal, con estricto apego a transparencia y legalidad, respetando en todo momento los derechos humanos del infractor.
- Implementar y supervisar los operativos tendientes a evitar accidentes viales derivados de personas que conduzcan bajo los efectos de bebidas alcohólicas, sustancias tóxicas o enervantes.
- Atender con cortesía, prontitud y efectividad a la ciudadanía, tanto en el área operativa como administrativa.
- Infundir en el personal a cargo el compromiso de una atención amable y efectiva a la comunidad y la relevancia de poner el ejemplo en el respeto a la normatividad vigente en la conducción de vehículos oficiales y particulares.

- Mantener actualizados los Archivos con la documentación referente al área de trabajo.
- Mantener y conservar en optimas condiciones el mobiliario, equipo de computo y oficina y los vehículos asignados.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:** Persona responsable de auxiliar con la implementación de las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y programas en materia de tránsito municipal y seguridad vial en el municipio.

**ESCOLARIDAD REQUERIDA:** Licenciatura con título y cédula profesional o estudios superiores afines a la materia de seguridad pública.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

De conformidad con la Ley Número 179 del Sistema de Seguridad Pública del Estado Libre y Soberano de Guerrero, entre otras, las siguientes:

- ⇒ Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad.
- ⇒ Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- ⇒ Acreditar que ha concluido al menos con la enseñanza medio superior.
- ⇒ Aprobar el concurso de ingreso y los cursos de formación.
- ⇒ Contar con los requisitos de edad y el perfil físico, medico y de personalidad que exijan las disposiciones aplicables.
- ⇒ Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza.
- ⇒ Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares.
- ⇒ No padecer alcoholismo.
- ⇒ Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo o el consumo de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares.
- ⇒ No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor publico.
- ⇒ Contar con la certificación correspondiente.
- ⇒ Tener mas de 18 y hasta 30 años cumplidos en el día que cause alta.
- ⇒ Los demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

**Además:**

Contar con certificación de competencia expedida por alguna de las instituciones registradas en la Escuela Nacional, de conformidad con la Ley General de Protección civil.

**HABILIDADES REQUERIDAS:** Habilidad para planificar, desarrollar proyectos y programas y manejo de información.

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** Tres años en puesto similar o como administrador de empresa.

**RESPONSABILIDAD:**

En cuanto a valores monetarios No

En cuanto a bienes muebles e inmuebles: Sí

En cuanto a supervisión: Sí

En cuanto a trámites: Sí

**ÁREAS DE RESULTADOS: .....**

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Al interior y en campo, en condiciones variables según el lugar y circunstancias.

**ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:** Alto

**REQUISITO PSICOLÓGICO:** Proactivo, conciliador y negociador.

**EDAD:** Preferentemente entre 30 y 55 Años.

**SEXO:** Indistinto.

**ESTADO CIVIL:** Preferentemente casado.

 	Nombre del puesto:	<b><u>SECRETARIO PARTICULAR</u></b>	
	Fecha de elaboración:	Fechas de revisión	

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Asistir al Director de Transito Municipal en temas de índole laboral, atender y coordinar la agenda de trabajo del director, así como dar seguimiento a las tareas encomendadas y poseer actitud constante de pro actividad.

**UBICACIÓN:** Gabinete de Seguridad Ciudadana

**UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:** Dirección de Tránsito Municipal y Vialidad

**CARGO:** Secretario Particular.

**CLAVE DEL PUESTO:** 1B11211

**TIPO DE PUESTO:** De Confianza

**REPORTA A:** Director de Tránsito Municipal y Vialidad

**SUPERVISA A:** Ninguno

**RELACIONES INTERNAS CON:** Secretaria de Seguridad Pública, Dirección Operativa de Seguridad Pública, Oficialía Mayor, Dirección de Protección Civil, Tesorería y Dirección de Ingresos principalmente.

**RELACIONES EXTERNAS CON:** Ciudadanía en general.

**ATRIBUCIONES:**

- Dar atención a la ciudadanía a quien solicita audiencia con el Director de Transito Municipal y Vialidad.
- Atender las solicitudes administrativas de la Dirección de Transito Municipal y Vialidad para satisfacer sus requerimientos y facilitar la ejecución de sus funciones.
- Notificar al Director de Transito Municipal y Vialidad en relación con los eventos, actividades, detalles y situaciones que sea de su interés.
- Atender y responder los correos electrónicos diariamente.
- Hacer y recibir llamadas telefónicas para tener informado al Director de transito y Vialidad de los compromisos y demás asuntos.
- Manejo y control del archivo.
- Tomar mensajes y transmitirlos.
- Automatizar la información administrativa, utilizando soportes informáticos.
- Canalizar la información física (documentos, archivos, etc.) a la unidad administrativa correspondiente para el seguimiento de algún tramite.

- Brindar apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos.
- Coordinar y hacer seguimiento a las tareas encomendadas, informando permanentemente sobre el desarrollo de las mismas, con las unidades administrativas.
- Mantener discreción sobre los asuntos confidenciales del Director de Transito y Vialidad.
- Realizar cualquier otra tarea a fin de que le sea asignada, por el Director de Transito y Vialidad.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:** Encargado de llevar acabo la agenda de actividades del Director de Transito y Vialidad, recepción y expedición de la correspondencia, registro y distribución de la correspondencia, clasificación y archivo de documentos y recepción de visitas u otras personas que deseen hablar con el Director de Transito y Vialidad municipal.

**ESCOLARIDAD REQUERIDA:** Técnico en Informática o equivalente como mínimo.

Cursos administrativos, operativos y especializados (como complemento)

**REQUISITOS MÍNIMOS:** Excelente condición física y de salud.

**HABILIDADES REQUERIDAS:** Manejo de la agenda, discreción y trato amable con la ciudadanía.

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** Mínima de un año en puesto similar.

**RESPONSABILIDAD:**

En cuanto a valores monetarios	No
En cuanto a bienes muebles e inmuebles:	No
En cuanto a supervisión:	Sí
En cuanto a trámites:	No

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Al exterior, la mayor parte del tiempo de pie y caminando.

**ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:** Normal.

**REQUISITO PSICOLÓGICO:** Alto sentido del deber, previsión, percepción, y comunicación asertiva,

**EDAD:** Preferentemente entre 25 y 40 Años.

**SEXO:** Indistinto.

**ESTADO CIVIL:** Preferentemente casado (a).

 	Nombre del puesto:	<b><u>ASESOR JURIDICO</u></b>	
	Fecha de elaboración:	Fechas de revisión	

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Asesorar a la dirección en su actuación y desempeño para que todos los actos se desarrollen bajo un marco de legalidad, promoviendo el irrestricto respeto a los derechos humanos en la actuación de todo el personal con la ciudadanía y promoviendo entre los ciudadanos el conocimiento del límite de sus derechos y obligaciones.

**UBICACIÓN:** Gabinete de Seguridad Ciudadana

**UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:** Dirección de Tránsito Municipal y Vialidad

**CARGO:** Asesor Jurídico

**CLAVE DEL PUESTO:** 1B11212

**TIPO DE PUESTO:** De Confianza

**REPORTA A:** Director de Tránsito Municipal y Vialidad

**SUPERVISA A:** Ninguno

**RELACIONES INTERNAS CON:** Secretaría General de Gobierno, Síndico Procurador, Secretaría de Seguridad Pública, Dirección Operativa de Seguridad Pública, Oficialía Mayor y Dirección de Protección Civil, principalmente.

**RELACIONES EXTERNAS CON:** Ministerio Público, compañías aseguradoras

**ATRIBUCIONES:**

- Asesorar a involucrados en accidentes viales al interior municipio.
- Genera actas o acuerdos donde se establecen pago de daños.
- Poner a disposición de Ministerio Público a personas en caso de que existan lesionados o no se concilie en la Dirección de Tránsito y Vialidad.
- Resolver peritaje, levantamiento de acta o acuerdos conciliatorios.
- Asesora al Director de Tránsito en la contestación de diversos requerimientos judiciales.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Encargado de asesorar a la Dirección de Tránsito y vialidad, así como a las personas involucradas en accidentes viales al interior del municipio, coadyuvando con otras autoridades en la resolución de conflictos de manera objetiva y eficiente.

**ESCOLARIDAD REQUERIDA:** Licenciado en Derechos con título y cedula profesional.

**REQUISITOS MÍNIMOS:** Conocimiento profundo de las leyes y normativa en materia de tránsito y vialidad.

**HABILIDADES REQUERIDAS:** Excelente habilidad de comunicación y habilidad para conciliar en la resolución de conflictos de tránsito y vialidad.

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** Tres años litigando.

**RESPONSABILIDAD:**

En cuanto a valores monetarios	No
En cuanto a bienes muebles e inmuebles:	Sí
En cuanto a supervisión:	Sí
En cuanto a trámites:	Sí

**ÁREAS DE RESULTADOS:** .....

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Al interior de oficina y exterior de acuerdo con las circunstancias laborales, propias de su cargo.

**ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:** Normal

**REQUISITO PSICOLÓGICO:** Inteligencia emocional.

**EDAD:** Preferentemente entre 30 y 55 Años.

**SEXO:** Indistinto.

**ESTADO CIVIL:** Preferentemente casado (a).

 	Nombre del puesto:	<b><u>PERITO TERRESTRE</u></b>	
	Fecha de elaboración:	<b>Fechas de revisión</b>	

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Motivar y fundamentar los hechos de tránsito terrestre mediante una valoración global de todas las circunstancias que intervienen, que permitan establecer la hipótesis de ocurrencia con apóspito de emitir el parte pericial, sujeto a la Constitución, leyes y reglamentos vigentes que rigen la materia, aplicando en ellos los métodos, técnicas y procedimientos de las ciencias naturales.

Los servicios de peritaje auxilian a las autoridades judiciales para resolver casos de choque, mediante la elaboración de dictámenes periciales que sirven para determinar quien o quienes son responsables de un accidente, evalúan los daños de los vehículos que se ven afectados por el mal estado de la infraestructura urbana( baches, coladeras, vados), previa solicitud de los ciudadanos mediante una constancia de hechos que dé fe de su dicho ante autoridad judicial.

**UBICACIÓN:** Gabinete de Seguridad Ciudadana

**UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:** Dirección de Tránsito Municipal y Vialidad

**CARGO:** Perito Terrestre

**CLAVE DEL PUESTO:** 1B11213

**TIPO DE PUESTO:** De Confianza

**REPORTA A:** Director de Tránsito Municipal y Vialidad

**SUPERVISA A:** Ninguno

**RELACIONES INTERNAS CON:** Secretaria de Seguridad Pública, Secretaria General de Gobierno, Síndico Procurador, Asesor Jurídico, Dirección Operativa de Seguridad Pública, Dirección de Protección Civil, y Dirección Tesorería principalmente.

**RELACIONES EXTERNAS CON:** Ciudadanía en general.

**COMPETENCIA DE ACCIÓN:** De conformidad con el Reglamento de Transito y Vialidad Para el Municipio de Atoyac de Álvarez.

- Se encarga de dar una opinión técnica de los hechos de transito para dictaminar las causas de este.
- Se encargan de emitir dictamen técnico en materia de transito terrestre, relacionados con los hechos de transito (accidentes) que sucedan en el territorio municipal.

- Los peritajes que emitan deben ser ajustarse y apoyarse en elementos lógicos, fidedignos y técnicamente razonados.
- Los peritajes emitidos deben ser justos, congruentes e imparciales, apegados a la legislación vigente y respetando los derechos humanos; utilizando los formatos necesarios para este fin.

**Además:**

- Acudir al lugar donde un hecho de tránsito terrestre haya tenido lugar. Entendiendo hecho de tránsito como los ilícitos que suceden con motivo del desplazamiento de cualquier medio de locomoción, debiendo existir indispensablemente, movimiento por lo menos de uno de los vehículos, ya sean automotores o vehículos de tracción humana o animal para que el hecho de tránsito terrestre se considere competencia del Perito.
- Identificar a los protagonistas del hecho de tránsito terrestre.
- Asumir el mando de las acciones coordinadas que se lleven a cabo en el lugar donde se generó el hecho de tránsito terrestre.
- Aplicar métodos, técnicas, técnicas y procedimientos de las ciencias naturales en la emisión del parte pericial.
- Emitir un parte pericial demostrable y basado en datos técnicos con estricto apego al conocimiento de la materia en que se fundamenten y con entera independencia e imparcialidad.
- Ratificar su dictamen cuando la autoridad lo requiera.
- Tomar evidencia fotográfica del hecho de tránsito terrestre.
- Solicitar grúas o unidades de apoyo necesarias.
- Atender el informe de paramédicos.
- Guardar estricta confidencialidad de los asuntos que con motivo de su actividad tenga conocimiento.
- Abstenerse de intervenir en los juicios donde legalmente esté impedido, ya sea por razones de amistad, parentesco, enemistad, o cualquier otra causa que afecte la imparcialidad que deba observarse para cualquiera de las partes.
- Reportar peritaje con asesor jurídico del área para su seguimiento.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Es aquel profesionalista que se encarga de dar un opinión técnica de los hechos de tránsito para dictaminar las causas del mismo. (art. 18 del Reglamento Interno de Tránsito y Vialidad Municipal).

Persona responsable de analizar las evidencias de un hecho de tránsito terrestre, utilizando las técnicas y métodos especializados; autorizada que una vez en el lugar de los hechos, sea la autoridad al mando de las acciones coordinadas que se lleven a cabo. Siendo la única persona autorizada para solicitar grúa o unidades o elementos de apoyo y ordenar su retirada bajo su estricta responsabilidad.

Son personas expertas en determinar las causas de un choque entre dos o más vehículos, mismos que analizan las evidencias utilizando técnicas, y métodos especializados, de esta forma colaboran en la conciliación entre los ciudadanos implicados en los percances viales.

en el ámbito de la competencia de las autoridades que lo requieran.

### **ESCOLARIDAD REQUERIDA:**

Acreditar mediante Título y cédula profesional de posgrado, conocimientos en las siguientes áreas: Criminalística, y Ciencias forenses.

Escolaridad: Título y cédula profesional de algunas de las siguientes licenciaturas: criminalística, Comunicación, Periodismo o fotografía, expedido por institución autorizada para tales efectos y/o Diplomado en Perito en Hechos de Tránsito Terrestre. .

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

1. Conocimientos en ciencias exactas y otras materias especializadas, como topografía, criminalística, etc.
2. Residencia efectiva en la cabecera municipal.
3. Acreditar contar con buena reputación en el concepto público (en su caso) y prestigio profesional.
4. No tener antecedentes penales.

**HABILIDADES REQUERIDAS:** Profesionalismo, compromiso, perseverancia, autonomía, seguridad, toma de decisiones y comunicación asertiva.

### **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**

Mínima de un año en Administración Pública.

### **RESPONSABILIDAD:**

En cuanto a valores monetarios	No
En cuanto a bienes muebles e inmuebles:	Sí
En cuanto a supervisión:	Sí
En cuanto a trámites:	Sí

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Al interior y exterior, dependiendo las situaciones propias de su cargo.

**ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:** Normal

**REQUISITO PSICOLÓGICO:** Inteligencia emocional y proactividad.

**EDAD:** Preferentemente entre 25 y 55 Años.

**SEXO:** Indistinto.

**ESTADO CIVIL:** Preferentemente casado(a).

 	Nombre del puesto:	<b><u>ENCARGADO DE EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR</u></b>	
	Fecha de elaboración:	Fechas de revisión	

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Atender a los conductores del servicio público y servicio particular de vehículos, con domicilio en el municipio, mediante la ejecución del proceso de tramitación de permisos de circulación y licencias de conducir; en su caso, renovación.

**UBICACIÓN:** Gabinete de Seguridad Ciudadana

**UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:** Dirección de Tránsito Municipal y Vialidad

**CARGO:** Encargado(a) de Expedición de Licencias de Conducir

**CLAVE DEL PUESTO:** 1B11214

**TIPO DE PUESTO:** De Confianza

**REPORTA A:** Director de Tránsito Municipal y Vialidad

**SUPERVISA A:** Auxiliar administrativo

**RELACIONES INTERNAS CON:** Personal del área y Dirección de ingresos principalmente.

**RELACIONES EXTERNAS CON:** Ciudadanía en general.

**ATRIBUCIONES:**

- Atención directa a la ciudadanía, orientación e información sobre trámite de licencias y renovaciones atendiendo la normatividad vigente.
- Atención de trámite de permisos para conducir sin placas (solo motocicletas).
- Revisión de documentación entregada por los solicitantes, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Expedición o reposición de licencias de conducir a conductores del servicio público y servicio particular mayores de edad.
- Expedición de licencias conducir por plazos legalmente autorizados a menores de 18 años y mayores de 16, con vehículos de uso particular.
- Expedición de permisos de circulación autorizados.
- Generar reportes mensuales sobre expedición de licencias de conducir y permisos de circulación autorizados.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:** Encargada de generar el servicio de expedición de licencias de conducir y permisos de circulación a la ciudadanía en general, atendiendo la normatividad vigente aplicable.

**ESCOLARIDAD REQUERIDA:** Preparatoria terminada o equivalente con certificado de estudios y/o carrera trunca.

**REQUISITOS MÍNIMOS:** Conocimientos administrativos y sobre la legislación estatal en materia de tránsito y vialidad, Reglamento de Tránsito Municipal, Objetivos de la Agenda 2030, y Derechos Humanos.

**HABILIDADES REQUERIDAS:** Manejo de PC, Redacción y ortografía, comunicación eficaz, habilidad para seguir procedimientos y análisis de procesos.

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** Tres años en puesto similar

**RESPONSABILIDAD:**

En cuanto a valores monetarios	No
En cuanto a bienes muebles e inmuebles:	Sí
En cuanto a supervisión:	Sí
En cuanto a trámites:	Sí

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Al interior, la mayor parte del tiempo sentada.

**ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:** Normal

**REQUISITO PSICOLÓGICO:** Trato amable con la ciudadanía.

**EDAD:** Preferentemente entre 25 y 45 Años.

**SEXO:** Indistinto.

**ESTADO CIVIL:** Preferentemente casado (a).

 	Nombre del puesto:	<b><u>JEFE DE GRUPO DE TRANSITO</u></b>	
	Fecha de elaboración:	Fechas de revisión	

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Ordenar, coordinar y supervisar los servicios de los elementos operativos asignados a su grupo; que su actuación se apegue a legalidad e irrestricto respeto a Derechos Humanos, promoviendo la participación ciudadana y la confianza en sus autoridades para coadyuvar con la preservación del orden y paz públicos.

**UBICACIÓN:** Gabinete de Seguridad Ciudadana

**UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:** Dirección de Tránsito Municipal y Vialidad

**CARGO:** Jefe de Grupo de Tránsito

**CLAVE DEL PUESTO:** 1B11215

**TIPO DE PUESTO:** De Confianza

**REPORTA A:** Director de Tránsito Municipal y Vialidad

**SUPERVISA A:** Agentes de tránsito y vialidad

**RELACIONES INTERNAS CON:** Secretaría de Seguridad Pública, Dirección Operativa de Seguridad Pública, Oficialía Mayor, Dirección de Protección Civil, y Dirección de Ingresos principalmente.

**RELACIONES EXTERNAS CON:** Ciudadanía en general.

**ATRIBUCIONES:**

- Coordinar las actividades de los agentes de tránsito bajo su mando.
- Supervisa en campo las actividades diarias del personal bajo su mando.
- Elabora la estadística de hechos de tránsito para su análisis, desarrollo y seguimiento en una forma continua e implementar las estrategias técnicas y operativas orientadas a disminuir estos hechos.
- Realiza evaluaciones al personal bajo su mando del marco jurídico vinculado a tránsito y vialidad municipal.
- Informar y dar seguimiento a las faltas administrativas del personal bajo su cargo.
- Efectuar recorridos para verificar que los elementos cumplan con su comisión asignada.
- Participar en la planeación de operativos de la Dirección de Tránsito y Vialidad.
- Fungir como instructores del personal bajo su mando.
- Supervisar que la actuación de los agentes de tránsito sea apegada a derecho y al irrestricto respeto a los Derechos Humanos.

- Organizar las actividades y logística del trabajo de agentes de tránsito.
- Elaborar programas de adiestramiento para la capacitación de agentes de tránsito.
- Asistir y promover cursos y capacitaciones impartidas por el estado a través de distintas dependencias.
- Notificar al perito de hechos de tránsito terrestre de manera inmediata.
- Capacitar y adiestrar a los elementos de tránsito que realizan infracciones.
- Imponer correctivos disciplinarios o en su caso, informar a la Secretaría de Seguridad Pública la actuación de sus agentes para que se proceda conforme a derecho.
- Pasar lista a agentes de tránsito.
- Generar parte informativo a su inmediato superior de actividades diarias.
- Autorizar permisos agentes de tránsito.
- Elabora las consignas de servicio, así como sus novedades durante el turno y darle seguimiento.
- Atender con prontitud las llamadas de auxilio solicitadas por la ciudadanía a través del servicio de emergencia y darle el seguimiento correspondiente.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Es el responsable de la actuación, capacitación y adiestramiento de los agentes de tránsito que se encuentren bajo su mando; generando partes informativos de actividades diarios para el control operativo y administrativo de su personal.

**ESCOLARIDAD REQUERIDA:** Preparatoria terminada o equivalente con certificado de estudios y/o carrera trunca.

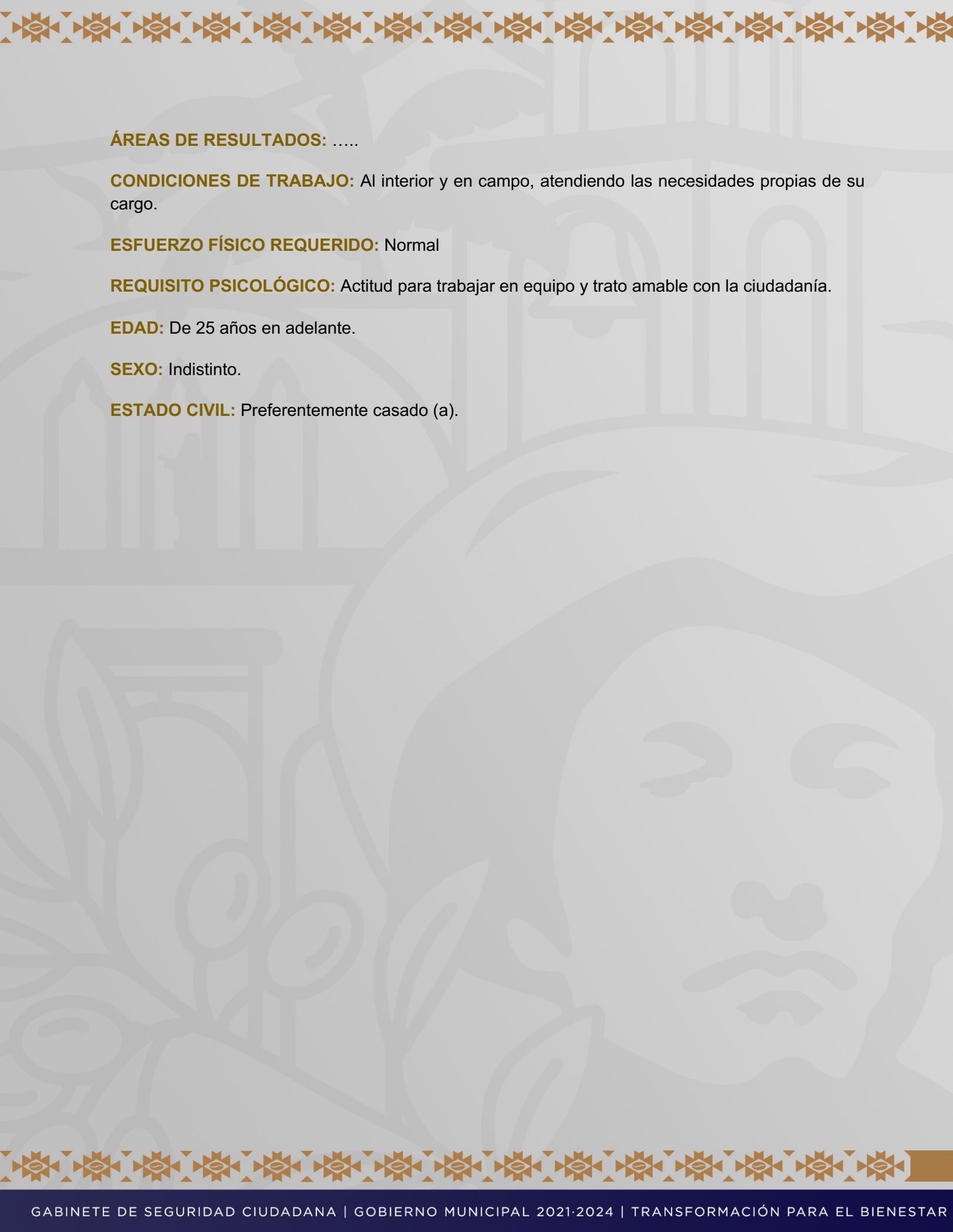
**REQUISITOS MÍNIMOS:** Conocimientos administrativos y sobre la legislación estatal en materia de tránsito y vialidad, Reglamento de Tránsito Municipal, Objetivos de la Agenda 2030, Derechos Humanos y alto sentido del deber.

**HABILIDADES REQUERIDAS:** Adecuada comunicación oral, previsión, trabajo en equipo y liderazgo.

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** Tres años en puesto donde haya liderado personal.

### **RESPONSABILIDAD:**

En cuanto a valores monetarios	No
En cuanto a bienes muebles e inmuebles:	Sí
En cuanto a supervisión:	Sí
En cuanto a trámites:	No



**ÁREAS DE RESULTADOS:** .....

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Al interior y en campo, atendiendo las necesidades propias de su cargo.

**ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:** Normal

**REQUISITO PSICOLÓGICO:** Actitud para trabajar en equipo y trato amable con la ciudadanía.

**EDAD:** De 25 años en adelante.

**SEXO:** Indistinto.

**ESTADO CIVIL:** Preferentemente casado (a).

 	<b>Nombre del puesto:</b>	<b><u>AGENTE DE TRANSITO</u></b>	
	<b>Fecha de elaboración:</b>	<b>Fechas de revisión</b>	

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Coadyuvar con la seguridad vial y el orden público, a través del control de flujo vehicular y peatonal con estricto apego a la normatividad y reglamentación vigente, privilegiando la seguridad e integridad de la ciudadanía, su patrimonio, la preservación del orden público y el respeto a los derechos humanos; y coadyuvando en la recaudación de ingresos propios a través de los conceptos establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio por conceptos de multas de tránsito local a quienes infringen la Ley de Transporte y Vialidad del estado y el Reglamento de Tránsito Municipal del Municipio de Atoyac de Álvarez, Gro.

**UBICACIÓN:** Gabinete de Seguridad Ciudadana

**UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:** Dirección de Tránsito Municipal y Vialidad

**CARGO:** Agente de Tránsito

**CLAVE DEL PUESTO:** 1B112151

**TIPO DE PUESTO:** De Confianza

**REPORTA A:** Jefe de grupo de Tránsito Municipal y Vialidad

**SUPERVISA A:** Agentes de tránsito y vialidad

**RELACIONES INTERNAS CON:** Secretaría de Seguridad Pública, Dirección Operativa de Seguridad Pública, Oficialía Mayor, Dirección de Protección Civil, Tesorería y Dirección de Ingresos principalmente.

**RELACIONES EXTERNAS CON:** Ciudadanía en general.

**FACULTADES:**

**De conformidad con el Reglamento de Tránsito Municipal.**

- Vigilar el tránsito peatonal, conducción de vehículos y su circulación, así como los servicios de transporte de pasajeros o de carga, se realicen conforme a lo dispuesto en el presente reglamento y demás disposiciones aplicables.
- Prevenir con los medios disponibles, los accidentes de tránsito.
- Elaborar el acta correspondiente por las infracciones cometidas a este reglamento conforme al procedimiento en el señalado.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de este reglamento y demás normas jurídicas aplicables.

- Evitar que conductores en estado de ebriedad, o bajo el influjo de estupefacientes, psicotrópicos u otras sustancias semejantes, conduzcan vehículos en la vía pública o cuando alguna persona lo haga ingiriendo bebidas alcohólicas.
- Los agentes de tránsito están facultados para aplicar las pruebas de detección de ingestión de alcohol o de narcóticos, mediante certificado médico adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito municipal. y/o institución de salud pública.
- Los agentes de Tránsito pueden en cualquier tiempo detener la marcha de un vehículo cuando la Secretaría de Seguridad y Tránsito Municipal establezca y lleve a cabo programas de control y preventivos de ingestión de alcohol o de narcóticos, para conductores de vehículos.
- Impedir que se ausente de los conductores participantes en un accidente de tránsito cuando resulten personas lesionadas o privadas de la vida, poniéndolos de inmediato a disposición de la autoridad competente.
- Detener y remitir los vehículos ante la secretaria de seguridad pública y tránsito a conductores en los casos previstos en las fracciones V y VI de este artículo y en los casos en que el conductor no exhiba licencia o permiso de conducir, así como por las demás causas que señala este reglamento.
- Detener los vehículos cuando los participantes en un accidente de tránsito, que solo resulten daños y no se pongan de acuerdo en la reparación de los mismos, sin perjuicio del pago por las infracciones cometidas.
- Detener el vehículo cuando se cometa cualquier delito con motivo del tránsito de vehículos.
- Las demás que se deriven de este reglamento.

*Además:*

- Preservar el orden público y dar seguridad a la ciudadanía.
- Salvaguardar la integridad y derechos de los peatones y conductores.
- Vigilar el tránsito peatonal, conducción de vehículos y su circulación, así como los servicios de transporte de pasajeros o de carga.
- Prevenir con los medios disponibles, los accidentes de tránsito.
- Detener y poner a disposición de la autoridad correspondiente a los conductores que presumiblemente manejen en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes, psicotrópicos u otras sustancias semejantes.
- Realizar sus funciones apegados a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Impedir que se ausenten del lugar los conductores participantes en un accidente de tránsito cuando resulten personas lesionadas o privadas de la vida, poniéndolos de inmediato a disposición de la autoridad competente.
- Detener a los conductores de vehículos que violen alguna disposición de tránsito, para efecto de levantar la boleta de infracción correspondiente.
- Informar a su superior jerárquico cualquier novedad relevante observada durante su servicio.
- Ser respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en el ejercicio de sus derechos constitucionales con carácter pacífico realice la población.

- Detener y remitir los vehículos ante el resguardo de tránsito, cuando los participantes en un accidente de tránsito, donde resulten solo daños y no se pongan de acuerdo en la reparación de los mismos, sin perjuicio del pago por las infracciones cometidas.
- Acudir a sitio a control de vialidad.
- Levantar infracciones de conformidad con el Reglamento de Tránsito Municipal.
- Prestar apoyo vial cuando instituciones educativas, organizaciones o particulares lo soliciten para prevenir accidentes y mantener el orden público.
- Participar en operativos diseñados por la Dirección de Tránsito Municipal.
- Presentar parte informativo de actividades diarias.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Encargado de controlar el flujo vehicular y peatonal con estricto apego a la normatividad y reglamentación vigentes, con énfasis en la vialidad de instituciones educativas en horarios de entrada y salida de clases y otros eventos donde se concentren grupos de personas; así como participar en distintos operativos de seguridad vial y atender los protocolos para la generación de multas de tránsito local, atendiendo los conceptos que establece la Ley de Ingresos del municipio.

**ESCOLARIDAD REQUERIDA:** Educación Media Superior con certificado.

Cursos administrativos, operativos y especializados (como complemento)

**REQUISITOS MÍNIMOS:** Excelente condición física y de salud.

**HABILIDADES REQUERIDAS:** Dominio del Reglamento de Tránsito Municipal, conocimiento sobre seguridad vial, la intervención policial, operativos viales y primeros auxilios.

trato cordial con las personas, espíritu de servicio, honestidad, puntualidad, responsabilidad, previsión y percepción

### EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

Mínima de un año en puesto similar.

### RESPONSABILIDAD:

En cuanto a valores monetarios	No
En cuanto a bienes muebles e inmuebles:	No
En cuanto a supervisión:	Sí
En cuanto a trámites:	No



**ÁREAS DE RESULTADOS:** .....

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Al exterior, la mayor parte del tiempo de pie y caminado.

**ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:** Normal.

**REQUISITO PSICOLÓGICO:** Alto sentido del deber

**EDAD:** Preferentemente entre 25 y 40 Años.

**SEXO:** Indistinto.

**ESTADO CIVIL:** Preferentemente casado (a).

## DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Es el Órgano normativo y operativo, cuyo ámbito de acción se circunscribe a las instalaciones de una institución, dependencia o entidad perteneciente a los sectores público, privado o social, que tiene la responsabilidad de desarrollar y dirigir las acciones de protección civil, así como elaborar, implementar y coordinar el Programas Interno correspondiente.

Es el organismo que genera las acciones y políticas para proteger a la sociedad atoyaquense ante la eventualidad de un desastre provocado por calamidades naturales o humanas, a través de actividades que reduzcan o eliminen la pérdida de vidas humanas, la destrucción de bienes materiales y el daño a la naturaleza, así como la interrupción de las funciones esenciales de la sociedad.

### **MISIÓN:**

Proteger y brindar apoyo a la población civil, ante la presencia de un desastre provocado por agentes naturales o humanos, a través de acciones que reduzcan la pérdida de vidas humanas, la destrucción de bienes materiales y el daño a la naturaleza, así como la interrupción de las funciones para el desarrollo de la sociedad, como la recuperación o restablecimiento de las condiciones de normalidad, a la mayor brevedad posible.

### **OBJETIVO:**

Ejecutar las Políticas Públicas vigentes con sus Programas y Acciones en materia de Protección Civil, con el fin de reducir la vulnerabilidad de la población ante un riesgo de tipo natural y/o antropogénico, salvaguardando la integridad física y el patrimonio de la población; fomentando la resiliencia de la población ante desastres.

 	Nombre del puesto:	<b><u>DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL</u></b>	
	Fecha de elaboración:	Fechas de revisión	

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Coordinar y vigilar las acciones y trabajos que se desarrollan al interior de la Dirección de Protección Civil.

**UBICACIÓN:** Gabinete de Seguridad Ciudadana

**UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:** Secretaría General de Seguridad Pública

**CARGO:** Director de Protección Civil

**CLAVE DEL PUESTO:** 1B1131

**TIPO DE PUESTO:**

**REPORTA A:** Secretario(a) General de Seguridad Pública

**SUPERVISA A:** Subdirectores, Personal operativo, Coordinadores, y personal administrativo del área.

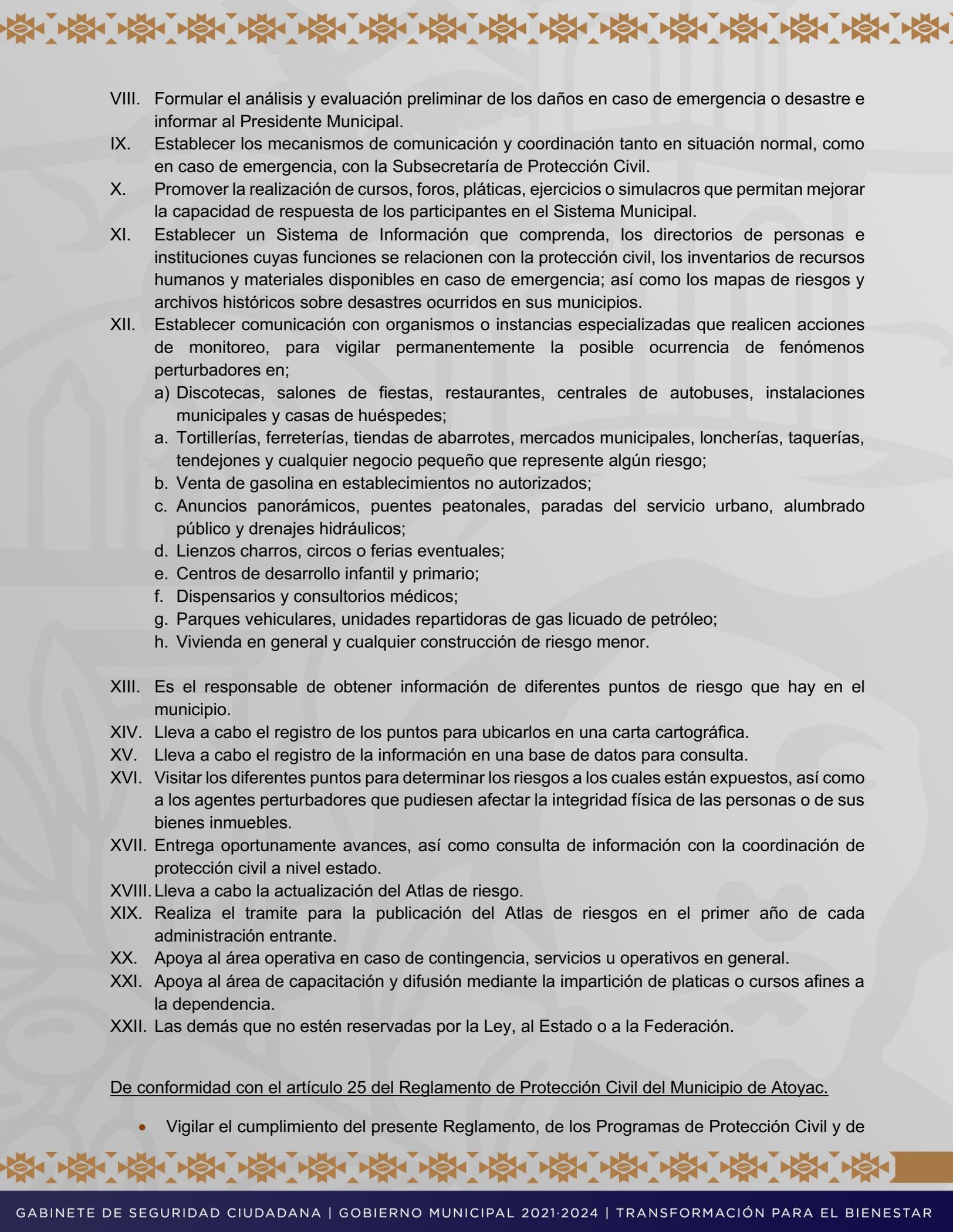
**RELACIONES INTERNAS CON:** Todas las áreas.

**RELACIONES EXTERNAS CON:** Dependencias gubernamentales y particulares, otros municipios y jefes de Protección Civil del Estado y la ciudadanía.

**FUNCIONES Y ACTIVIDADES:**

De conformidad con el artículo 27 de la Ley Número 455 de Protección Civil del Estado de Guerrero.

- I. Identificar y diagnosticar los riesgos a los que está expuesta la sociedad en su municipio y mantener actualizado el Atlas de Riesgo Municipal.
- II. Aplicar y ejecutar el Programa Municipal y los programas especiales de Protección Civil.
- III. Instrumentar un sistema de seguimiento y evaluación de los programas e informar al Consejo Municipal y al Cabildo del Ayuntamiento sobre su funcionamiento y avances.
- IV. Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias, según determine el presidente del Consejo Municipal, formulando el orden del día y el acta correspondiente.
- V. Establecer y mantener la coordinación con dependencias, instituciones y organismos del sector público, social y privado involucrados en tareas de protección civil, así como con los de otros municipios colindantes del Estado.
- VI. Promover la participación social e integración de grupos voluntarios al Sistema Municipal.
- VII. Fomentar la cultura de protección civil, a través de la realización de eventos, campañas de difusión y capacitación.

- 
- 
- VIII. Formular el análisis y evaluación preliminar de los daños en caso de emergencia o desastre e informar al Presidente Municipal.
  - IX. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación tanto en situación normal, como en caso de emergencia, con la Subsecretaría de Protección Civil.
  - X. Promover la realización de cursos, foros, pláticas, ejercicios o simulacros que permitan mejorar la capacidad de respuesta de los participantes en el Sistema Municipal.
  - XI. Establecer un Sistema de Información que comprenda, los directorios de personas e instituciones cuyas funciones se relacionen con la protección civil, los inventarios de recursos humanos y materiales disponibles en caso de emergencia; así como los mapas de riesgos y archivos históricos sobre desastres ocurridos en sus municipios.
  - XII. Establecer comunicación con organismos o instancias especializadas que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente la posible ocurrencia de fenómenos perturbadores en;
    - a) Discotecas, salones de fiestas, restaurantes, centrales de autobuses, instalaciones municipales y casas de huéspedes;
    - a. Tortillerías, ferreterías, tiendas de abarrotes, mercados municipales, loncherías, taquerías, tendejones y cualquier negocio pequeño que represente algún riesgo;
    - b. Venta de gasolina en establecimientos no autorizados;
    - c. Anuncios panorámicos, puentes peatonales, paradas del servicio urbano, alumbrado público y drenajes hidráulicos;
    - d. Lienzos charros, circos o ferias eventuales;
    - e. Centros de desarrollo infantil y primario;
    - f. Dispensarios y consultorios médicos;
    - g. Parques vehiculares, unidades repartidoras de gas licuado de petróleo;
    - h. Vivienda en general y cualquier construcción de riesgo menor.
  - XIII. Es el responsable de obtener información de diferentes puntos de riesgo que hay en el municipio.
  - XIV. Lleva a cabo el registro de los puntos para ubicarlos en una carta cartográfica.
  - XV. Lleva a cabo el registro de la información en una base de datos para consulta.
  - XVI. Visitar los diferentes puntos para determinar los riesgos a los cuales están expuestos, así como a los agentes perturbadores que pudiesen afectar la integridad física de las personas o de sus bienes inmuebles.
  - XVII. Entrega oportunamente avances, así como consulta de información con la coordinación de protección civil a nivel estado.
  - XVIII. Lleva a cabo la actualización del Atlas de riesgo.
  - XIX. Realiza el trámite para la publicación del Atlas de riesgos en el primer año de cada administración entrante.
  - XX. Apoya al área operativa en caso de contingencia, servicios u operativos en general.
  - XXI. Apoya al área de capacitación y difusión mediante la impartición de platicas o cursos afines a la dependencia.
  - XXII. Las demás que no estén reservadas por la Ley, al Estado o a la Federación.

De conformidad con el artículo 25 del Reglamento de Protección Civil del Municipio de Atoyac.

- Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento, de los Programas de Protección Civil y de

- los acuerdos aprobados por el consejo.
- Mantener informado al presidente de los acontecimientos que pudieran causar algún daño en el municipio.
  - Establecer comunicación permanente con la secretaria de Protección Civil del Estado, a fin de coordinarse en los trabajos en la materia.
  - Ser enlace con las unidades de Protección Civil de los municipios vecinos.
  - Coordinarse con las dependencias municipales a fines en las tareas de protección civil o que tengan que ver con la protección de la salud, integridad física de las personas, el patrimonio y el entorno.
  - Ordenar las visitas de Inspección a establecimientos de competencia municipal, que pudieran representar riesgo para la sociedad.
  - Integrar los expedientes administrativos que se relacionen con las inspecciones a establecimientos.
  - Proponer al presidente el equipamiento de la unidad, de acuerdo con los riesgos del Municipio y
  - Las demás que señalen las leyes y reglamentos, el consejo o su presidente.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Persona responsable de coordinar la elaboración, instrumentación y ejecución del Programa de Protección Civil para prevenir o minimizar los efectos de los desastres provocados por fenómenos naturales o humanos, privilegiando la gestión integral de riesgos; debe tener amplia disponibilidad horaria.

**ESCOLARIDAD REQUERIDA:** Grado mínimo de escolaridad licenciatura, con Título y Cédula profesional o estudios superiores en material de Protección Civil.

**REQUISITOS MÍNIMOS:** De conformidad con la Ley Número 179 del Sistema de Seguridad Pública del Estado Libre y Soberano de Guerrero, entre otras, las siguientes:

- ⇒ Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad.
- ⇒ Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- ⇒ Acreditar que ha concluido al menos con la enseñanza medio superior.
- ⇒ Aprobar el concurso de ingreso y los cursos de formación.
- ⇒ Contar con los requisitos de edad y el perfil físico, médico y de personalidad que exijan las disposiciones aplicables.
- ⇒ Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza.
- ⇒ Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares.
- ⇒ No padecer alcoholismo.
- ⇒ Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo o el consumo de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares.
- ⇒ No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público.

- ⇒ Contar con la certificación correspondiente.
- ⇒ Tener mas de 18 y hasta 30 años cumplidos en el día que cause alta.
- ⇒ Los demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

**Además:**

de las instituciones registradas en la Escuela Nacional, de conformidad con la Ley General de Protección civil.

**HABILIDADES REQUERIDAS:**

Liderazgo, don de mando, confiabilidad, administración de tiempos y recursos, toma de decisiones, motivación, delegación eficaz, capacidad de análisis e interpretación, manejo de conflictos y trato cordial.

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** Tres años en trabajo en Planeación estratégica, convencional y participativa, conocimientos de leyes y reglamentos aplicables y administración en general.

**RESPONSABILIDAD:**

En cuanto a valores monetarios	No
En cuanto a bienes muebles e inmuebles:	Sí
En cuanto a supervisión:	Sí
En cuanto a trámites:	Sí

**ÁREAS DE RESULTADOS:**

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Al interior y en campo, en condiciones variables según el lugar y circunstancias.

**ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:** Alto

**REQUISITO PSICOLÓGICO:** Proactivo, tolerancia a la frustración, capacidad de juicio en la toma de decisiones y Resolución de conflictos y mediación.

**EDAD:** Preferentemente entre 30 y 55 años.

**SEXO:** Indistinto.

**ESTADO CIVIL:** Preferentemente casado.

 	Nombre del puesto:	<b><u>SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO</u></b>	
	Fecha de elaboración:	Fechas de revisión	

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Colaborar con el director en la planeación, organización, ejecución y control de los planes, proyectos, programas y actividades del área, en materia de gestión documental y administración de recursos físicos.

**UBICACIÓN:** Gabinete de Seguridad Ciudadana

**UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:** Dirección de Protección Civil

**CARGO:** Subdirector Administrativo

**CLAVE DEL PUESTO:** 1B11311

**TIPO DE PUESTO:** De Confianza

**REPORTA A:** Director de Protección Civil

**SUPERVISA A:** Auxiliar administrativo

**RELACIONES INTERNAS CON:** Secretaria General de Gobierno, Coordinación General de Gabinete, Tesorería, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Adquisiciones y Departamento de Parque Vehicular, principalmente.

**RELACIONES EXTERNAS CON:** Organismos públicos y privados, y con la ciudadanía.

**ATRIBUCIONES:**

- Planea, coordina y programa las actividades en materia de recursos humanos, materiales.
- Gestiona ante las instancias correspondientes la autorización de los asuntos relativos a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección.
- Coadyuva y apoya el logro de los objetivos y metas de los programas, proyectos y demás actividades o eventos a cargo del Heroico Cuerpo de Bomberos y Protección civil, mediante el uso adecuado y productivo de los recursos humanos, materiales, asignados conforme a la normatividad vigente.
- Representar a la Dirección de protección civil ante los distintos comités y/o reuniones encomendadas por el Director.
- Recibe reportes diversos para atención de emergencias y apoyo en general a la ciudadanía, grupos, productores, etc.
- Firmar Constancias de Funcionalidad en ausencia del director.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:** Encargado(a) de coordinar, dirigir técnica y administrativamente la atención de la emergencia, priorizando la seguridad de las personas y buscando en todo momento reducir los riesgos; y, dar trámite a los asuntos administrativos del área.

**ESCOLARIDAD REQUERIDA:** Técnico en computación y/o Licenciatura terminada o trunca.

**REQUISITOS MÍNIMOS:** Manejo de paquetería Office y conocimiento del marco normativo municipal.

**HABILIDADES REQUERIDAS:** Manejo de relaciones interpersonales y archivo.

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** Tres años en puesto similar preferentemente.

**RESPONSABILIDAD:**

En cuanto a valores monetarios	No
En cuanto a bienes muebles e inmuebles:	Sí
En cuanto a supervisión:	Sí
En cuanto a trámites:	Sí

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Al interior, regularmente sentado(a) en ambiente controlado.

**ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:** Normal

**REQUISITO PSICOLÓGICO:** Inteligencia emocional, empatía y objetividad.

**EDAD:** Preferentemente entre 25 y 55 Años.

**SEXO:** Indistinto.

**ESTADO CIVIL:** Preferentemente casado(a).

 	Nombre del puesto:	<b><u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</u></b>	
	Fecha de elaboración:	Fechas de revisión	

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Colaborar con el subdirector operativo y administrativo en la planeación, organización, ejecución y control de los planes, proyectos, programas y actividades del área, en materia de gestión documental.

**UBICACIÓN:** Gabinete de Seguridad Ciudadana

**UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:** Dirección de Protección Civil

**CARGO:** Auxiliar administrativo.

**CLAVE DEL PUESTO:** 1B113111

**TIPO DE PUESTO:** De Confianza

**REPORTA A:** Director de Protección Civil

**SUPERVISA A:** N/A

**RELACIONES INTERNAS CON:** Personal de área, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Adquisiciones y Suministros, Departamento de Parque Vehicular, Dirección de Tránsito Municipal, Dirección de Reglamentos y Tesorería principalmente.

**RELACIONES EXTERNAS CON:** Cruz Roja Mexicana, comerciantes del municipio, Organismos públicos y privados, y con la ciudadanía.

**ATRIBUCIONES:**

- Atención directa y telefónica a la ciudadanía.
- Revisión y administración del correo oficial de la dependencia.
- Expedición de oficios y documentos propios del área y control de archivo.
- Generación de reportes e informes mensuales.
- Generar Constancias de Funcionalidad autorizadas y Actas de Inspección a establecimientos comerciales.
- Firmar Actas de inspección a establecimiento, por su elaboración.
- Transcribir los documentos normativos y otros requeridos, formulados por el director, como Informes, POA y otros a los que esté obligada el área.
- Elaborar tarjetas informativas, constancias de factibilidad y dictámenes de riesgos que se indiquen para su formalización.
- Las demás que le sean encomendadas por el director y subdirector del área.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:** Persona responsable de auxiliar a la Dirección de Protección Civil en la expedición de oficios internos y externos, constancias de su competencia y otros documentos necesarios para su correcto funcionamiento y operatividad

**ESCOLARIDAD REQUERIDA:** Técnico en computación o equivalente con certificado como mínimo.

**REQUISITOS MÍNIMOS:** Control de archivo y uso de plataformas diversas.

**HABILIDADES REQUERIDAS:** Trabajo bajo presión y comunicación asertiva.

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** Tres años en puesto similar en la Administración Pública, preferentemente.

**RESPONSABILIDAD:**

En cuanto a valores monetarios	No
En cuanto a bienes muebles e inmuebles:	Sí
En cuanto a supervisión:	Sí
En cuanto a trámites:	No

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Al interior en ambiente controlado.

**ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:** Normal. La mayor parte del tiempo sentado(a).

**REQUISITO PSICOLÓGICO:** Actitud para trabajar en equipo y trato amable con la ciudadanía.

**EDAD:** Preferentemente entre 25 y 55 Años.

**SEXO:** Indistinto.

**ESTADO CIVIL:** Preferentemente casado (a).

 	Nombre del puesto:	<b><u>JEFE DE INSPECCIONES</u></b>	
	Fecha de elaboración:	Fechas de revisión	

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Colaborar con el subdirector operativo en la planeación, organización, ejecución y control de los planes, proyectos, programas y actividades del área, en materia de gestión documental y operativa de recursos físicos.

**UBICACIÓN:** Gabinete de Seguridad Ciudadana

**UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:** Dirección de Protección Civil

**CARGO:** Jefe de Inspecciones.

**CLAVE DEL PUESTO:** 1B113112

**TIPO DE PUESTO:** De Confianza

**REPORTA A:** Director de Protección Civil

**SUPERVISA A:** Jefe de grupo, brigadistas y Auxiliares administrativos.

**RELACIONES INTERNAS CON:** Secretaría General de Gobierno, Sindicatura, Dirección de Reglamentos y Espectáculos, Dirección de Desarrollo Urbano y Dirección de Obras Públicas.

**RELACIONES EXTERNAS CON:** Organismos públicos y privados, y con la ciudadanía.

**ATRIBUCIONES:**

- Atender vistas de inspección a establecimientos comerciales dentro del municipio.
- Emitir Dictamen de daños causados según el tipo de siniestro que se viva.
- Colaborar en la elaboración y/o actualización del reglamento respectivo para elementos de protección civil.
- Realizar simulacros de siniestros tanto en escuelas como en dependencias de gobierno y privadas para promover la adecuada actuación ante eventos catastróficos.
- Procurar la permanente capacitación del personal en nuevas técnicas y tecnologías relacionadas con el riesgo urbano.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Persona responsable de verificar que los locales comerciales, escuelas y otras empresas cuenten con las licencias que corresponden para garantizar la seguridad a la ciudadanía, al operar éstas dentro del municipio.

**ESCOLARIDAD REQUERIDA:**

Licenciatura concluida.

**REQUISITOS MÍNIMOS:** Conocimiento del marco jurídico estatal y municipal.

**HABILIDADES REQUERIDAS:** Trabajo bajo presión y análisis de la situación.

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** Cinco años en puesto similar

**RESPONSABILIDAD:**

En cuanto a valores monetarios	No
En cuanto a bienes muebles e inmuebles:	Sí
En cuanto a supervisión:	Sí
En cuanto a trámites:	Sí

**ÁREAS DE RESULTADOS:**

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Regularmente al exterior por las características propias de su cargo.

**ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:** Normal

**REQUISITO PSICOLÓGICO:** Actitud para trabajar en equipo, comunicación asertiva y trato amable con la ciudadanía.

**EDAD:** Preferentemente entre 25 y 55 Años.

**SEXO:** Indistinto.

**ESTADO CIVIL:** Preferentemente casado(a).

 	<b>Nombre del puesto:</b>	<b><u>SUBDIRECTOR OPERATIVO</u></b>	
	<b>Fecha de elaboración:</b>	<b>Fechas de revisión</b>	

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Colaborar con el director en la planeación, organización, ejecución y control de los planes, proyectos, programas y actividades del área, en materia operativa, atiende las contingencias presentadas en el municipio de Atoyac de Álvarez.

**UBICACIÓN:** Gabinete de Seguridad Ciudadana

**UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:** Dirección de Protección Civil

**CARGO:** Subdirector Operativo.

**CLAVE DEL PUESTO:** 1B11312

**TIPO DE PUESTO:** De Confianza

**REPORTA A:** Director de Protección Civil

**SUPERVISA A:** Jefe de Grupo y Brigadistas.

**RELACIONES INTERNAS CON:** Secretaría General de Gobierno, Coordinación General de Gabinete, Tesorería, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Adquisiciones y Departamento de Parque Vehicular, principalmente.

**RELACIONES EXTERNAS CON:** Organismos públicos y privados, y con la ciudadanía.

**ATRIBUCIONES:**

- Implementa acciones encaminadas a la capacitación adecuada del personal de la Dirección de Protección Civil.
- Supervisar las necesidades del área para dotar lo necesario al personal para su correcto desempeño en sus funciones.
- Realiza convenios con otras Dirección de protección civil de otros municipios, así como protección cívica a nivel estado y federal.
- Diseña, planea y estructura los proyectos del desarrollo del grupo de protección civil.
- Calificara y aprobara los reglamentos internos de protección civil.
- En coordinación con el ayudante administrativo llevara el archivo, inventario, estadísticas y graficas.
- En servicios de emergencia de mayor magnitud coordinara los apoyos con otras dependencias y/o municipios.
- Diseñar, coordinar, supervisar y ejecutar las políticas, lineamientos y programas en materia de Protección Civil del Municipio, así como ejecutar las acciones derivadas de los mismos

vigilando que los sitios públicos cuenten con las medidas mínimas de seguridad contra siniestros y desastres y la población se encuentre preparada antes sismos, suelos inestable, inundaciones, vientos fuertes, epidemias o calamidades publicas que pongan en riesgo la integridad física y la vida misma de la población.

- Coadyuva con el Director de Protección civil para el registro de los puntos para ubicarlos en una carta cartográfica.
- En coordinación con el Director de Protección civil llevan a cabo el registro de la información en una base de datos para consulta.
- De manera coordinada con el Director de Protección Civil, visitar los diferentes puntos para determinar los riesgos a los cuales están expuestos, así como a los agentes perturbadores que pudiesen afectar la integridad física de las personas o de sus bienes inmuebles.
- De manera conjunta con el director de Protección Civil, llevar a cabo la actualización del Atlas de riesgo.
- Apoya al Director de Protección Civil en el tramite para la publicación del Atlas de riesgos en el primer año de cada administración entrante.
- Apoya al área de capacitación y difusión mediante la impartición de platicas o cursos afines a la dependencia.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:** Encargado(a) de coordinar, dirigir técnica y operativamente la atención de la emergencia, priorizando la seguridad de las personas y buscando en todo momento reducir los riesgos; y, dar trámite a los asuntos operativos del área.

**ESCOLARIDAD REQUERIDA:** Licenciatura en Administración de empresas o similar,

**REQUISITOS MÍNIMOS:** Contar con certificación de competencia expedida por alguna De conformidad con la Ley Número 179 del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guerrero, entre otras, las siguientes:

- Ser ciudadano mexicano por nacimiento;
- No ser ministro de culto religioso;
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal;
- No estar inhabilitado para el desempeño de cargos públicos;
- No tener en contra resoluciones derivadas de recomendaciones emitidas por los organismos de derechos humanos;
- Someterse y aprobar los procesos de evaluación de control y confianza; y
- Las demás exigidas en otras disposiciones.
- No se adicto del alcohol, de estupefacientes o alguna sustancia psicotrópica que prohibía la Ley General de Salud, u otras que produzcan efectos similares;

**HABILIDADES REQUERIDAS:** Toma de decisiones, Trabajo bajo presión y análisis de la situación.

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** Tres años en puesto similar

**RESPONSABILIDAD:**

En cuanto a valores monetarios No

En cuanto a bienes muebles e inmuebles: Sí

En cuanto a supervisión: Sí

En cuanto a trámites: Sí

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Al interior y exterior, de acuerdo con la demanda de su cargo.

**ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:** Alto

**REQUISITO PSICOLÓGICO:** Actitud resolutiva, comunicación asertiva y objetivo.

**EDAD:** Preferentemente entre 30 y 55 Años.

**SEXO:** Indistinto.

**ESTADO CIVIL:** Preferentemente casado(a).

 	<b>Nombre del puesto:</b>	<b><u>JEFE DE GRUPO</u></b>	
	<b>Fecha de elaboración:</b>	<b>Fechas de revisión</b>	

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Colaborar con el subdirector operativo en la planeación, organización, ejecución y control de los planes, proyectos, programas y actividades del área, en materia de gestión documental y operativa de recursos físicos.

**UBICACIÓN:** Gabinete de Seguridad Ciudadana

**UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:** Dirección de Protección Civil

**CARGO:** Jefe de Grupo.

**CLAVE DEL PUESTO:** 1B113121

**TIPO DE PUESTO:** De Confianza

**REPORTA A:** Director de Protección Civil

**SUPERVISA A:** Brigadistas.

**RELACIONES INTERNAS CON:** Todo el personal del área, personal de la Dirección Operativa de Seguridad Pública y de la Dirección de tránsito Municipal.

**RELACIONES EXTERNAS CON:** Organismos públicos y privados, y con la ciudadanía.

**ATRIBUCIONES:**

- Programar la logística y trabajo de su grupo de brigadistas.
- Generar parte de novedades diario. Reporta a Subdirector Operativo.
- Acudir al sitio de emergencia a prestar el servicio.
- Verificar que sus elementos cumplan con los requisitos de seguridad personal y hacia la ciudadanía.
- Coordina a su grupo para dar apoyo a personal de Cruz Roja Mexicana en casos de accidentes.
- Coordinar al personal en casos de incendios en la parte urbana o parte alta de la sierra.
- Mantener actualizado el inventario de focos contaminantes existentes en el municipio.
- Supervisar las zonas de alto riesgo.
- Realizar simulacros de siniestros tanto en escuelas como en dependencias de gobierno y privadas para promover la adecuada actuación ante eventos catastróficos.
- Procurar la permanente capacitación del personal en nuevas técnicas y tecnologías relacionadas con el riesgo urbano.
- Coordinar al personal en casos de incendio en la zona urbana y en la parte de la sierra.
- Las demás que le sean encomendadas de acuerdo con su cargo.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Encargado(a) de coordinar, dirigir técnica y operativamente la atención de la emergencia, priorizando la seguridad de las personas y buscando en todo momento reducir los riesgos; y, dar trámite a los asuntos operativos del área.

La responsabilidad de este puesto requiere deben ser llenadas por antigüedad, experiencia en servicio, escolaridad amplia y un sentido del deber bien cimentado, ya que en su ausencia el Subdirector lo sustituirá en cargo y mando.

**ESCOLARIDAD REQUERIDA:** Secundaria terminada como mínimo.

### REQUISITOS MÍNIMOS:

De conformidad con la Ley Número 179 del Sistema de Seguridad Pública del Estado Libre y Soberano de Guerrero, entre otras, las siguientes:

- ⇒ Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad.
- ⇒ Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- ⇒ Acreditar que ha concluido al menos con la enseñanza medio superior.
- ⇒ Aprobar el concurso de ingreso y los cursos de formación.
- ⇒ Contar con los requisitos de edad y el perfil físico, médico y de personalidad que exijan las disposiciones aplicables.
- ⇒ Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza.
- ⇒ Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares.
- ⇒ No padecer alcoholismo.
- ⇒ Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo o el consumo de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares.
- ⇒ No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público.
- ⇒ Contar con la certificación correspondiente.
- ⇒ Tener más de 18 y hasta 30 años cumplidos en el día que cause alta.
- ⇒ Los demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

### *Además:*

de las instituciones registradas en la Escuela Nacional, de conformidad con la Ley General de Protección civil.

**HABILIDADES REQUERIDAS:** Trabajo bajo presión y análisis de la situación.

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** Tres años en puesto similar

**RESPONSABILIDAD:**

En cuanto a valores monetarios No

En cuanto a bienes muebles e inmuebles: Sí

En cuanto a supervisión: Sí

En cuanto a trámites: Sí

**CONDICIONES DE TRABAJO:** En diversos escenarios donde existan riesgos latentes.

**ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:** Alto.

**REQUISITO PSICOLÓGICO:** Actitud para trabajar en equipo y trato amable con la ciudadanía.

**EDAD:** Preferentemente entre 25 y 55 Años.

**SEXO:** Indistinto.

**ESTADO CIVIL:** Preferentemente casado(a).

 	Nombre del puesto:	<b><u>BRIGADISTA</u></b>	
	Fecha de elaboración:	<b>Fechas de revisión</b>	

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Atender situaciones de riesgo en el municipio. Contar con personal capacitado para participar en rescates, localización, evacuaciones, y evaluación de daños que materializan el trabajo en campo con el fin de prestar un servicio puntual a la ciudadanía, con todas las medidas de seguridad pertinente para evitar pérdidas humanas.

**UBICACIÓN:** Gabinete de Seguridad Ciudadana

**UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:** Dirección de Protección Civil

**CARGO:** Brigadista.

**CLAVE DEL PUESTO:** 1B1131211

**TIPO DE PUESTO:** De Confianza

**REPORTA A:** Jefe de Grupo

**SUPERVISA A:** N/A

**RELACIONES INTERNAS CON:** Director operativo, jefe de grupo y otros brigadistas; así como personal de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

**RELACIONES EXTERNAS CON:** Cruz roja, Dependencias de Protección Civil de otros municipios y ciudadanía en general.

**ATRIBUCIONES:**

- Atender directamente las emergencias. Acudir al sitio de emergencia a prestar el servicio.
- Cuidar el equipo de trabajo para que esté en condiciones de uso.
- Otorgar primeros auxilios en situaciones de emergencia.
- buscar, ubicar y retirar a las personas atrapadas en el área siniestrada.
- Participar en simulacros de siniestros, tanto en escuelas como en dependencias de gobierno y privadas para promover la adecuada actuación ante eventos catastróficos.
- Vigilancia, movilización, rescates acuáticos en balnearios concurridos con factores de riesgo.
- Apoyo de logística y resguardo en eventos.
- Aplicar los procedimientos para coordinar el repliegue y/o evacuación de la población en el área siniestrada.
- Brindar auxilio y apoyo a la ciudadanía de manera organizada y planeada, ante una situación de emergencia.
- Identificar los riesgos a los que esta sujeta la población y/o ciudadanía ante cualquier anomalía

para establecer las medidas y acciones que disminuyan la probabilidad de ocurrencia de un siniestro o desastre.

- Coordinarse con el personal de otros organismos de protección civil municipal, estatal y/o federal ante una eventualidad para brindar el auxilio oportuno y eficiente en caso necesario.
- Capacitarse en las actividades propias de la brigada en lo que concierne a las nuevas técnicas y tecnologías relacionadas con el riesgo urbano y con esto garantizar el cumplimiento de su función.
- Generar parte de novedades diario. Reporta a jefe de grupo.
- Atender recomendaciones para cumplir con los requisitos de seguridad personal y hacia la ciudadanía.
- Trabajar en coordinación con personal de la Cruz Roja Mexicana en casos de desastre y/o accidentes.
- Coordinarse con subdirector operativo, para conocer y revisar los planes de emergencia.
- Las demás que le sean encomendadas de acuerdo con su cargo.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:** Son el primer contacto con la población para actuar ante una emergencia.

**ESCOLARIDAD REQUERIDA:** Preparatoria terminada o equivalente como mínimo.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

De conformidad con la Ley Número 179 del Sistema de Seguridad Pública del Estado Libre y Soberano de Guerrero, entre otras, las siguientes:

- ⇒ Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad.
- ⇒ Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- ⇒ Acreditar que ha concluido al menos con la enseñanza medio superior.
- ⇒ Aprobar el concurso de ingreso y los cursos de formación.
- ⇒ Contar con los requisitos de edad y el perfil físico, médico y de personalidad que exijan las disposiciones aplicables.
- ⇒ Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza.
- ⇒ Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares.
- ⇒ No padecer alcoholismo.
- ⇒ Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo o el consumo de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares.
- ⇒ No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público.
- ⇒ Contar con la certificación correspondiente.
- ⇒ Tener más de 18 y hasta 30 años cumplidos en el día que cause alta.
- ⇒ Los demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

**Además:**

de las instituciones registradas en la Escuela Nacional, de conformidad con la Ley General de Protección civil.

**HABILIDADES REQUERIDAS:** Trabajo bajo presión y análisis de la situación, tener disposición para organizarse y trabajar en equipo y poseer un alto nivel de compromiso.

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** Tres años en primeros auxilios o puesto similar

**RESPONSABILIDAD:**

En cuanto a valores monetarios	No
En cuanto a bienes muebles e inmuebles:	Sí
En cuanto a supervisión:	Sí
En cuanto a trámites:	Sí

**ÁREAS DE RESULTADOS:**

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Al interior

**ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:** Normal

**REQUISITO PSICOLÓGICO:** Actitud para trabajar en equipo y trato amable con la ciudadanía.

**EDAD:** Preferentemente entre 25 y 55 Años.

**SEXO:** Indistinto.

**ESTADO CIVIL:** Preferentemente casado (a).

 	Nombre del puesto:	<b><u>COORDINADOR DE PARAMÉDICOS</u></b>	
	Fecha de elaboración:	Fechas de revisión	

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Realizar con efectividad todas las actividades vinculadas con la atención médica y traumas de personas involucradas en una emergencia y situaciones de riesgo al interior del municipio, mediante una adecuada coordinación del personal de paramédicos.

**UBICACIÓN:** Gabinete de Seguridad Ciudadana

**UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:** Dirección de Protección Civil

**CARGO:** Coordinador de paramédicos.

**CLAVE DEL PUESTO:** 1B113122

**TIPO DE PUESTO:** De Confianza

**REPORTA A:** Director de Protección Civil

**SUPERVISA A:** Personal de Paramédicos y Brigadistas.

**RELACIONES INTERNAS CON:**

Director operativo, Paramédicos y brigadistas del área.

**RELACIONES EXTERNAS CON:** Personal de Cruz Roja Mexicana e Instituciones del Sector Salud.

**ATRIBUCIONES:**

- Capacitar a brigadistas.
- Acudir al sitio de emergencias para brindar primeros auxilios.
- Revisar que el equipo de primeros auxilios y herramienta necesaria esté en condiciones adecuadas para llevarla siempre en emergencias.
- Revisión constante de botiquín de primeros auxilios para mantenerlo con los materiales necesarios en todo momento.
- Capacitar a personal de diversos organismos e instituciones educativas que lo soliciten como cultura de prevención.
- Efectuar evaluaciones y proveer atención, inicial a personas en situaciones de emergencias medicas.
- Emplear la medicina pre-hospitalaria de urgencia.
- Aplicar procedimientos de soporte básico de vida a pacientes en situaciones criticas.
- Supervisar que se utilicen correctamente los equipos y electro médicos en el diagnóstico de pacientes.

- Emplear correcta y eficientemente los procedimientos menores de reparación y mantenimiento de los vehículos de emergencias.
- Trabajar en equipo con todas las personas e instituciones relacionadas con la atención de la comunidad en casos de emergencias múltiples y desastres.
- Supervisar que se llene correctamente la hoja de registro y atención pre-hospitalaria.
- Las demás que le sean encomendadas por el director y subdirector del área.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Encargado(a) de coordinar, dirigir técnica y operativamente a los paramédicos en situaciones de emergencia, priorizando la atención médica de las personas que, por los daños causados a su persona, así lo requieran, buscando en todo momento reducir los riesgos y prestar la atención médica lo mas oportunamente posible a la población.

**ESCOLARIDAD REQUERIDA:** Licenciatura en áreas de la salud. Título y cédula.

**REQUISITOS MÍNIMOS:** Experiencia probada en atención médica.

**HABILIDADES REQUERIDAS:** Trabajo bajo presión y análisis de la situación.

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** Tres años en trabajos de urgencia médica y/o trauma.

### **RESPONSABILIDAD:**

En cuanto a valores monetarios	No
En cuanto a bienes muebles e inmuebles:	Sí
En cuanto a supervisión:	Sí
En cuanto a trámites:	Sí

**CONDICIONES DE TRABAJO:** al interior y en campo la mayor parte del tiempo.

**ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:** Alto

**REQUISITO PSICOLÓGICO:** Actitud para trabajar en equipo y emocionalmente apto(a).

**EDAD:** Preferentemente entre 25 y 55 Años.

**SEXO:** Indistinto.

**ESTADO CIVIL:** Preferentemente casado (a).

## DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO

Esta dirección es la encargada de diseñar y ejecutar proyectos que permitan a la ciudadanía conocer y prevenir problemáticas en torno a las adicciones y la delincuencia, con el fin de presentar alternativas de solución ante situaciones de riesgo, y al mismo tiempo lograr el acercamiento necesario para el trabajo conjunto entre ciudadanos y autoridades municipales.

Es el organismo que genera las acciones y políticas en el municipio en materia de prevención del delito para coadyuvar en el mejoramiento de vida de la población en el municipio de Atoyac de Alvarez, Guerrero.

### **MISIÓN:**

Impulsar la cultura de la prevención social de la violencia y la delincuencia en el municipio para generar un ambiente de paz social, así como el desarrollo de los valores sociales orientados a reducir factores de riesgo de que el delito suceda

### **OBJETIVO:**

Planear, organizar, coordinar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Dirección de Prevención del Delito, que permitan garantizar la seguridad de la ciudadanía mediante el establecimiento de políticas de prevención social de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana.

Desarrollar una cultura de seguridad ciudadana, con participación democrática y respeto a los derechos humanos, con el fin de reducir los factores de riesgo en entornos expuesto a la violencia y a la delincuencia.

 	<b>Nombre del puesto:</b> <u><b>DIRECTOR(A) DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO</b></u>
	<b>Fecha de elaboración:</b> <b>Fechas de revisión</b>

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Orientar las políticas públicas del gobierno municipal, programas y acciones a la reducción de factores de riesgo que favorezcan la comisión de delitos para combatir sus factores y causas en el municipio de Atoyac de Álvarez.

**UBICACIÓN:** Gabinete de Seguridad Ciudadana

**UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:** Secretaría General de Seguridad Pública

**CARGO:** Director(a) de Prevención Social del delito.

**CLAVE DEL PUESTO:** 1B1141

**TIPO DE PUESTO:** De Confianza

**REPORTA A:** Secretaria de Seguridad Publica.

**SUPERVISA A:** Personal administrativo

**RELACIONES INTERNAS CON:** Secretaria de Seguridad Publica, Regiduría de ...Director Operativo y Director Administrativo, Dirección de Atención Víctimas de Violencia Familiar, Dirección de la mujer, Dirección de la Diversidad Sexual, Dirección de Grupos Vulnerables, Dirección de la Juventud y Niñez,

**RELACIONES EXTERNAS CON:** Instancias Estatales de Seguridad Pública, empresas privadas y población en general.

**FUNCIONES Y ACTIVIDADES:**

- Promover y ejercer acciones de colaboración entre los sectores públicos y privado a efecto de fomentar la prevención del delito.
- Fomentar una cultura de prevención, autoprotección, denuncia ciudadana y de utilización de los mecanismos alternativos para la solución de controversias.
- Promover los valores sociales y cívicos que induzcan al conocimiento y al respeto de los derechos humanos y el apego a la legalidad.
- Definir los conceptos medulares en los temas de prevención del delito para el diseño de capacitación de comités ciudadanos.
- Disminuir los factores de riesgo para evitar la comisión de conductas antisociales a través de alternativas vía saludables.
- Promover la sana utilización del tiempo libre entre los jóvenes.

- Promover el mejoramiento de la autoestima y fortalecimiento de los valores familiares y sociales.
- Fungir como enlace con las dependencias del municipio relacionadas con la materia.
- Promover la participación de la sociedad en general en actividades culturales.
- Crear comités de prevención del delito en colonias y comunidades del municipio que dediquen a la planeación y coadyuven de manera proactiva con las autoridades gubernamentales en actividades tendientes a la prevención.
- Crear programas orientados a la rehabilitación de espacios públicos deportivos en zonas de incidencia delictiva.
- Participar y coadyuvar en todo tipo de convenios de colaboración que se ejecuten entre el municipio, el estado y la federación en la materia.
- Publicar las actividades que se realicen por la dirección con el fin de que la sociedad en general se acoja a los programas que se formen para evitar la delincuencia.
- Llevar a cabo campañas de sensibilización y concientización a grupos vulnerables y ciudadanía en general, trabajando en coordinación con diversas áreas.
- Canalizar a las personas afectadas para que reciban atención psicológica y asesoría legal.
- Atender la legislación vigente en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, en la que el municipio tenga participación.
- Atender la participación interinstitucional para el diseño de los programas nacionales, sectoriales especiales e institucionales que incidan en la prevención de la violencia y la delincuencia.
- Solicitar las asesorías que se consideren necesarias al Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Persona responsable de fomentar la cultura de la prevención del delito y participación ciudadana, a través de acciones tendientes a disminuir los índices delictivos y las conductas antisociales mediante políticas públicas específicas, programas, pláticas, conferencias, talleres, eventos deportivos y recreativos con la sociedad.

**ESCOLARIDAD REQUERIDA:** Contar con Licenciatura y/o posgrado en áreas afines a las ciencias humanistas o sociales.

**REQUISITOS MÍNIMOS:** Contar con conocimiento en materia legal sobre violencia y delincuencia. Manejo de grupos, comunicación asertiva, dominio de sus emociones, capacidad de mediación, negociador y facilidad de palabra y expresión.

**HABILIDADES REQUERIDAS:** Habilidad para establecer buenas relaciones interpersonales, manejo de situaciones difíciles, capacidad de planeación y resolución de problemas.

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** Tres años como mínimo en labores vinculadas con la seguridad pública.

**RESPONSABILIDAD:**

En cuanto a valores monetarios	No
En cuanto a bienes muebles e inmuebles:	Sí
En cuanto a supervisión:	Sí
En cuanto a trámites:	Sí

**ÁREAS DE RESULTADOS:** Población civil, Centros Educativos, y Organizaciones Civiles.

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Al interior de las dependencias del Ayuntamiento y de manera externa a través de Instancias gubernamentales a nivel federal y estatal.

**ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:**

Medio. Se requiere movilizarse de un lugar a otro donde sea requerido(a).

**REQUISITO PSICOLÓGICO:** Proactivo(a)

**EDAD:** Preferentemente entre 30 y 55 Años.

**SEXO:** Indistinto.

**ESTADO CIVIL:** Preferentemente casado(a)

 	<b>Nombre del puesto:</b>	<u><b>SUBDIRECTOR DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO</b></u>	
	<b>Fecha de elaboración:</b>	<b>Fechas de revisión</b>	

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Diseñar, implementar y evaluar los programas para la Prevención Social del Delito en el municipio de Atoyac de Álvarez, fomentando la participación ciudadana y la cultura de la denuncia.

**UBICACIÓN:** Gabinete de Seguridad Ciudadana

**UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:** Secretaría General de Seguridad Pública

**CARGO:** Subdirector(a) de Prevención Social del delito.

**CLAVE DEL PUESTO:** 1B11411

**TIPO DE PUESTO:** De Confianza

**REPORTA A:** Secretaria de Seguridad Publica.

**SUPERVISA A:** Personal administrativo

**RELACIONES INTERNAS CON:** Secretaria de Seguridad Publica, Director de Prevención Social del Delito, Director Operativo y Director Administrativo, Dirección de Atención Víctimas de Violencia Familiar, Dirección de la mujer, Dirección de la Diversidad Sexual, Dirección de Grupos Vulnerables, Dirección de la Juventud y Niñez,

**RELACIONES EXTERNAS CON:** Instancias Estatales de Seguridad Pública, empresas privadas y población en general.

**FUNCIONES Y ACTIVIDADES:**

- Proponer el Programa operativo anual de actividades relacionadas con la Prevención social de la violencia y la delincuencia, con participación ciudadana.
- Elaborar y Proponer al Director de Prevención Social del delito, el Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con participación ciudadana.
- Emitir las disposiciones, reglas, lineamientos, bases y políticas en coordinación con las áreas administrativas de la Secretaría de Seguridad Publica Municipal, tendientes a la prevención social del delito.
- Representar al Director de Prevención Social del delito en las funciones que le encomiende, así como en la implementación de programas para la Prevención Social del Delito.
- Proponer al Director de Prevención Social del delito y supervisar la ejecución de programas, proyectos y acciones tendientes a la Prevención Social del Delito de conformidad con a la normatividad aplicable.

- Promover y supervisar la participación ciudadana en materia de Prevención Social del Delito, así como dar cuenta al Director de Prevención Social del Delito de los acuerdos de las sesiones de los consejos o comités de participación ciudadana.
- Fungir como enlace de Prevención Social del Delito ante el secretariado ejecutivo del sistema Nacional de seguridad Pública.
- Organizar seminarios, conferencias y ponencias sobre la materia de Seguridad Pública y Prevención Social del Delito para su difusión.
- Fortalecer la Participación ciudadana en la Prevención Social del Delito, favoreciendo la cultura de la denuncia y propiciando la vinculación de los vecinos en las tareas de apoyo mutuo.
- Recopilar la información de las actividades preventivas que realiza la Subdirección de Prevención del Delito, vinculación y participación ciudadana.
- Asesorar en materia de prevención del delito a los consejos de participación ciudadana, asociaciones de colonos, comités y organizaciones vecinales; verificar el recibo, organización respuesta de las solicitudes de la ciudadanía a la Dirección de Prevención Social del Delito.
- Emitir informes mensuales de sus actividades al Director de prevención Social del Delito o cuando este lo requiera.
- Definir los conceptos medulares en los temas de prevención del delito para el diseño de capacitación de comités ciudadanos.
- Disminuir los factores de riesgo para evitar la comisión de conductas antisociales a través de alternativas vía saludables.
- Promover la sana utilización del tiempo libre entre los jóvenes.
- Promover el mejoramiento de la autoestima y fortalecimiento de los valores familiares y sociales.
- Fungir como enlace con las dependencias del municipio relacionadas con la materia.
- Promover la participación de la sociedad en general en actividades culturales.
- Crear comités de prevención del delito en colonias y comunidades del municipio que dediquen a la planeación y coadyuven de manera proactiva con las autoridades gubernamentales en actividades tendientes a la prevención.
- Crear programas orientados a la rehabilitación de espacios públicos deportivos en zonas de incidencia delictiva.
- Participar y coadyuvar en todo tipo de convenios de colaboración que se ejecuten entre el municipio, el estado y la federación en la materia.
- Publicar las actividades que se realicen por la dirección con el fin de que la sociedad en general se acoja a los programas que se formen para evitar la delincuencia.
- Llevar a cabo campañas de sensibilización y concientización a grupos vulnerables y ciudadanía en general, trabajando en coordinación con diversas áreas.
- Canalizar a las personas afectadas para que reciban atención psicológica y asesoría legal.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos jurídicos aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Persona responsable de fomentar la cultura de la prevención del delito y participación ciudadana, a través de acciones tendientes a disminuir los índices delictivos y las conductas antisociales mediante políticas públicas específicas, programas, pláticas, conferencias, talleres, eventos deportivos y recreativos con la sociedad.

**ESCOLARIDAD REQUERIDA:** Contar con Licenciatura y/o posgrado en áreas afines a las ciencias humanistas o sociales.

**REQUISITOS MÍNIMOS:** Contar con conocimiento en materia legal sobre violencia y delincuencia. Manejo de grupos, comunicación asertiva, dominio de sus emociones, capacidad de mediación, negociador y facilidad de palabra y expresión.

**HABILIDADES REQUERIDAS:** Habilidad para establecer buenas relaciones interpersonales, manejo de situaciones difíciles, capacidad de planeación y resolución de problemas.

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** Tres años como mínimo en labores vinculadas con la seguridad pública.

**RESPONSABILIDAD:**

En cuanto a valores monetarios	No
En cuanto a bienes muebles e inmuebles:	Sí
En cuanto a supervisión:	Sí
En cuanto a trámites:	Sí

**ÁREAS DE RESULTADOS:** Población civil, Centros Educativos, y Organizaciones Civiles.

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Al interior de las dependencias del Ayuntamiento y de manera externa a través de Instancias gubernamentales a nivel federal y estatal.

**ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:**

Medio. Se requiere movilizarse de un lugar a otro donde sea requerido(a).

**REQUISITO PSICOLÓGICO:** Proactivo(a)

**EDAD:** Preferentemente entre 30 y 55 Años.

**SEXO:** Indistinto.

**ESTADO CIVIL:** Preferentemente casado(a)

 	Nombre del puesto:	<b><u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</u></b>	
	Fecha de elaboración:	Fechas de revisión	

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Colaborar con el subdirector de Prevención Social del Delito en la planeación, organización, ejecución y control de los planes, proyectos, programas y actividades del área, en materia de gestión documental.

**UBICACIÓN:** Gabinete de Seguridad Ciudadana

**UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:** Dirección de Prevención Social del Delito

**CARGO:** Auxiliar administrativo.

**CLAVE DEL PUESTO:** 1B114111

**TIPO DE PUESTO:** De Confianza

**REPORTA A:** Director de Prevención Social del Delito y a la Subdirección.

**SUPERVISA A:** N/A

**RELACIONES INTERNAS CON:** Secretaría de Seguridad Pública, Personal de área, Departamento de Recursos Humanos, Dirección de Prevención del Delito, Subdirección de Prevención Social del delito, Dirección de la Mujer y Dirección de Atención a Víctimas de Violencia.

**RELACIONES EXTERNAS CON:** Cruz Roja Mexicana, comerciantes del municipio, Organismos públicos y privados, y con la ciudadanía.

**ATRIBUCIONES:**

- Atención directa y telefónica a la ciudadanía.
- Revisión y administración del correo oficial de la dependencia.
- Expedición de oficios y documentos propios del área y control de archivo.
- Generación de reportes e informes mensuales.
- Transcribir los documentos normativos y otros requeridos, formulados por el director, como Informes, POA y otros a los que esté obligada el área.
- Elaborar tarjetas informativas.
- Las demás que le sean encomendadas por el director y subdirector del área.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:** Persona responsable de auxiliar a la Dirección de Prevención Social del Delito en la expedición de oficios internos y externos, constancias de su competencia y otros documentos necesarios para su correcto funcionamiento y operatividad

**ESCOLARIDAD REQUERIDA:** Técnico en computación o equivalente con certificado como mínimo.

**REQUISITOS MÍNIMOS:** Control de archivo y uso de plataformas diversas.

**HABILIDADES REQUERIDAS:** Trabajo bajo presión y comunicación asertiva.

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** Tres años en puesto similar en la Administración Pública, preferentemente.

**RESPONSABILIDAD:**

En cuanto a valores monetarios No

En cuanto a bienes muebles e inmuebles: Sí

En cuanto a supervisión: Sí

En cuanto a trámites: No

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Al interior en ambiente controlado.

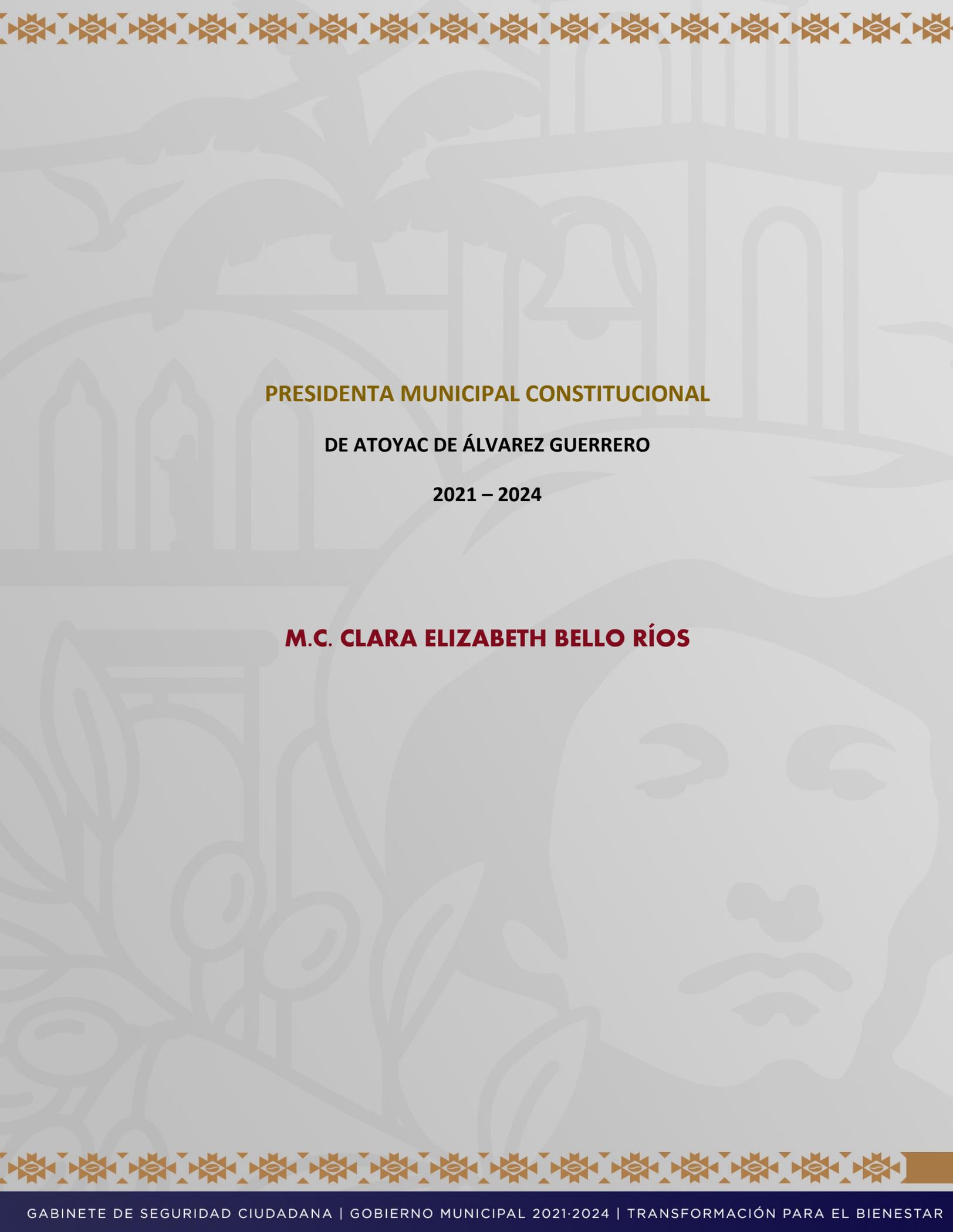
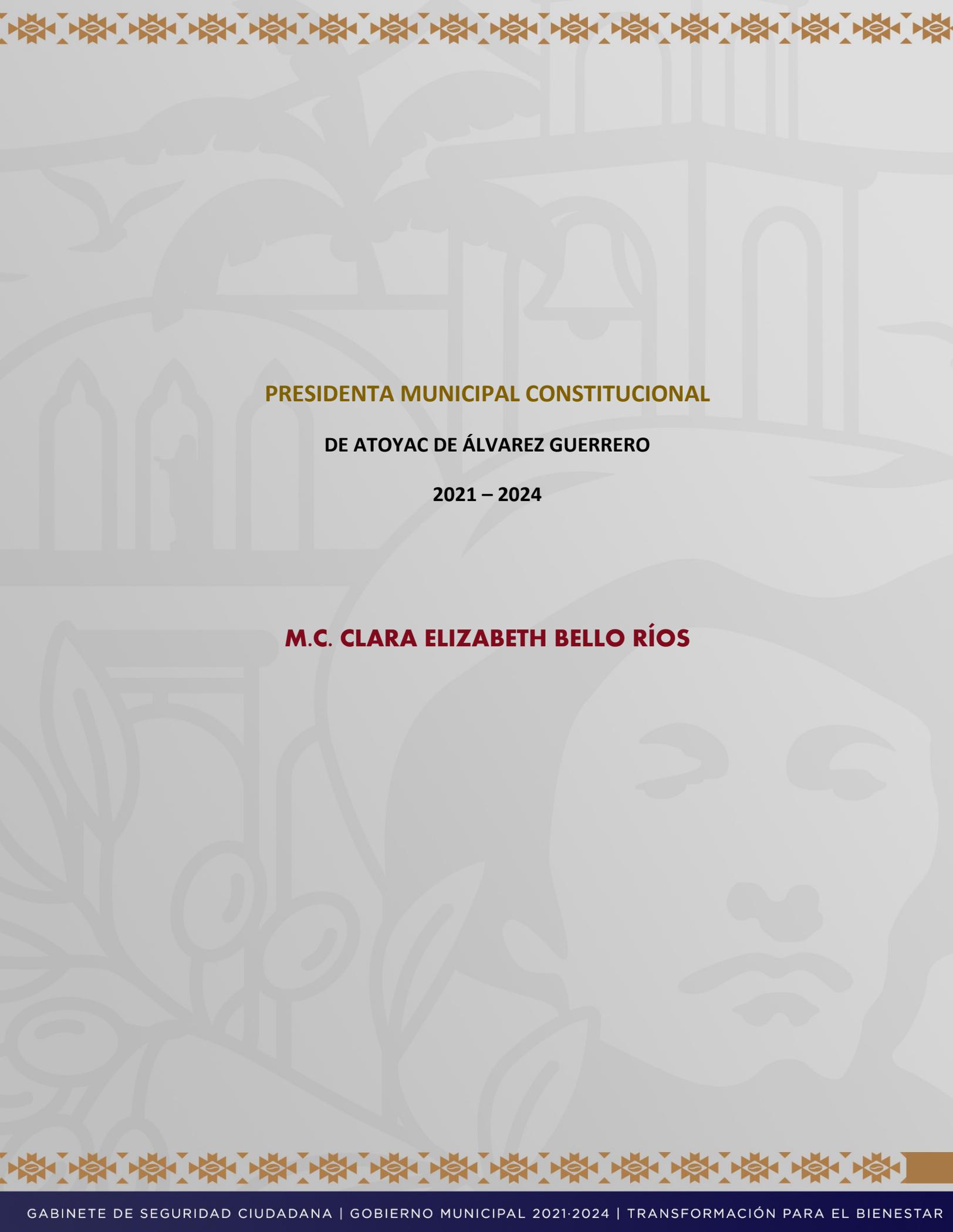
**ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:** Normal. La mayor parte del tiempo sentado(a).

**REQUISITO PSICOLÓGICO:** Actitud para trabajar en equipo y trato amable con la ciudadanía.

**EDAD:** Preferentemente entre 25 y 55 Años.

**SEXO:** Indistinto.

**ESTADO CIVIL:** Preferentemente casado (a).



**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**DE ATOYAC DE ÁLVAREZ GUERRERO**

**2021 – 2024**

**M.C. CLARA ELIZABETH BELLO RÍOS**

## SÍNDICO PROCURADOR

LIC. NOÉ JUÁREZ ORTÍZ

### REGIDORES

<b>Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	Lic. Noé Alberto Cuenca Pacheco
<b>Regidor de Fomento al Empleo, Cultura, Recreación y Espectáculos</b>	Ing. Luis Fernando Téllez Bello
<b>Regidora de Desarrollo Rural, Atención y Protección De Migrantes</b>	C.P. Mariel Castaños Pineda
<b>Regidora de Equidad y Género</b>	Lic. Melany Velázquez Sánchez
<b>Regidora de Salud Pública, Asistencia Social y Derechos Humanos</b>	Lic. Juana Guzmán Reyna
<b>Regidor de Educación, Juventud, Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes</b>	Prof. Rafael Alejandro García Serrano
<b>Regidora Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	C. Felipa De Jesús González Cisneros
<b>Regidor de Comercio y Abasto Popular</b>	L.E.F. Lucio Carlos García Salgado

**PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO:**

<b>Secretaría de Seguridad Pública</b>	C. Adriana Muñoz Villareal
<b>Director de Seguridad Pública</b>	C. Cecilio Romero Santiago
<b>Director Operativo de Seguridad Pública</b>	C. Luis Bahena Romero
<b>Director Administrativo y Jurídico</b>	Mtro. Moisés Ávila Román
<b>Directora de Prevención Social del Delito</b>	Lic. Tania López Muñoz
<b>Director de Transito y Vialidad</b>	C. Isaac Flores Diaz
<b>Director de Protección Civil</b>	C. Cesar delgado Noguera

## AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO:

<b>Elaboró:</b>	<b>Reviso:</b>	<b>Autorizó:</b>
Mtro. José Luis Serrano Ríos	Lic. Julio César Sánchez De la Vega	Lic. Yoshio Cuauhtémoc Rebolledo Gómez
<b>Director General de Planeación</b>	<b>Oficial Mayor</b>	<b>Secretario General de Gobierno</b>
C.P. Rolando Sánchez Moreno		
<b>Contralor Municipal</b>		

## ASESORES:

M.I. y Esp. I. Rosa Elia Espinosa Núñez

Cap. y Lic. Cuitláhuac López Solís

M.D.F. Gustavo Gutiérrez Ramírez